

LEI COMPLEMENTAR Nº 706/2024 - DE 03 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos e Remuneração dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Trombas - GO e dá outras providências.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TROMBAS, Estado de Goiás, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e o PREFEITO MUNICIPAL sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei define a estrutura organizacional com os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, dispõe sobre o Quadro de Cargos e Remuneração dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Trombas.

Art. 2º. Para cumprimento de suas atribuições institucionais e legais, o Poder Executivo Municipal será exercido através do Prefeito Municipal, auxiliado pelos titulares dos cargos de secretários municipais e de outros equivalentes que compõem a estrutura administrativa, bem como dos ocupantes dos cargos de assessoramento das unidades administrativas básicas, descentralizadas e complementares.

CAPÍTULO II

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal de Trombas a ser implantado a partir desta Lei, introduz novas práticas gerenciais visando a integração das políticas públicas, ancoradas na estratégia de aproximar suas atividades da sociedade organizada e do cidadão por meio de atuação transparente de forma presencial ou digital que possibilitem meios de controle social do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O modelo de gestão de que trata o *caput*, está lastreado na introdução de novas práticas gerenciais como a gestão por projetos e resultados, assim como, a atuação sistêmica dos órgãos visando o dinamismo e a integração das políticas públicas por meio do planejamento estratégico com foco no equilíbrio financeiro, na transparência, na desburocratização e na efficientização dos serviços públicos.

Art. 4º. Fica criado o Conselho de Gestão Municipal coordenado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e secretariado pelo titular da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, integrados pelos titulares dos órgãos municipais com competência e forma de atuação estabelecidos em decreto do Prefeito Municipal.

Art. 5º. O Prefeito Municipal poderá estabelecer metas e critérios de avaliação de desempenho para os órgãos municipais e seus servidores, nos termos do regulamento.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Administração Pública Municipal, compreende a organização institucional dos órgãos, unidades administrativas e respectivos cargos, encarregados pela prestação de serviços públicos, em sintonia com as funções constitucionais do Poder Executivo, realizando atividades de forma integrada, nas seguintes áreas de atuação:

I – Desenvolvimento da Governança Institucional, representado pelos órgãos que atuam nas atividades de articulação e gestão político-institucionais com a finalidade de dar sustentação técnica e gerencial ao exercício das atribuições legais do Poder Executivo Municipal;

II - Desenvolvimento Econômico Sustentável e Infraestrutura, representado pelos órgãos de formulação e execução de políticas de geração de emprego e renda, de meio ambiente, de planejamento urbano e rural, de trânsito, transporte e agricultura bem como de execução de políticas públicas de urbanização, de construção e conservação da infraestrutura, e ainda de prestação de serviços urbanos;

III – Desenvolvimento Social, representado pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem a formação da cidadania e o acolhimento das pessoas, observado o caráter emancipatório, por meio das políticas públicas de assistência social, saúde, educação, cultura, turismo e esporte.

Art. 7º. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Trombas é composta dos seguintes órgãos, por área de atuação.

I – Desenvolvimento da Governança Institucional:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Gabinete do Vice-Prefeito
- c) Secretaria Municipal de Gestão
- d) Secretaria Municipal de Controle Interno
- e) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
- f) Secretaria Municipal de Finanças

II – Desenvolvimento Econômico Sustentável e Infraestrutura:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Urbanos
- b) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural
- c) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente

III – Desenvolvimento Social:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social
- b) Secretaria Municipal de Saúde
- c) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Políticas para Mulheres

Art. 8º. Os órgãos e suas unidades básicas, descentralizadas e complementares da estrutura administrativa, com os seus respectivos cargos de provimento em comissão, são os criados ou mantidos nos termos do **Anexo I** desta Lei.

Art. 9º. Os órgãos de deliberação coletiva representados pelos Conselhos Municipais, bem como os Fundos Municipais criados por leis específicas, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrando aos órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram ou nos termos determinados por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, caso a legislação não especifique o vínculo.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Prefeito é o órgão dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – a prestação da assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões administrativas e representação institucional;

II - a gestão da agenda, do expediente e do gerenciamento das atividades de apoio ao Prefeito Municipal;

III - o suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;

IV - a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;

V - o gerenciamento da segurança pessoal do Prefeito, no seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais;

VI- a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de todas as demandas direcionadas ao Poder Executivo Municipal;

VII - a gestão da comunicação institucional, promovendo interação e divulgação das ações da Prefeitura Municipal;

VIII - a coordenação da execução das atividades de cerimonial público nos eventos em que o Prefeito for participante;

IX - a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

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

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

XII – a elaboração de decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e das publicações oficiais do Município;

XIII - a elaboração e acompanhamento de proposições, projetos de leis, vetos e informações encaminhados à apreciação ao Poder Legislativo;

XIV – a articulação junto ao Poder Legislativo Municipal, às esferas estadual e federal de governo, bem como aos demais municípios e entidades da sociedade civil;

XV - o acompanhamento das demandas encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adoção das providências cabíveis;

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

XVII – o acompanhamento das proposituras encaminhadas pelas associações comunitárias, entidades de classe e órgãos colegiados, providenciando o que eles requerem junto aos órgãos municipais;

XVIII – a articulação das ações para atender as demandas dos parlamentares e sua compatibilização com as disponibilidades de recursos e metas do Governo do Município.

XIX – a coordenação das consultorias e serviços terceirizados de apoio às ações do Governo Municipal.

Art. 11. A Chefia de Gabinete do Prefeito compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Prefeito em assuntos políticos e administrativos.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 12. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições institucionais, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

III – a gestão da agenda do Vice-Prefeito, bem como o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de seu interesse.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Gestão

Art. 13. A Secretaria Municipal de Gestão é o órgão chefiado pelo ocupante do cargo de Secretário Municipal para exercer, por delegação, as funções de ordenador de despesas e coordenação do Governo, bem como assinar atos, contratos e despachos administrativos no âmbito da Administração Municipal, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições regimentais:

I – prestar conta junto aos órgãos de controle externo, especialmente ao Tribunal de Contas do Município (TCM) sobre os atos de gestão governamental em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças e gestores de fundos setoriais;

II – ordenar e autorizar despesas em conjunto com o Secretário Municipal Finanças quando munido da respectiva delegação do Prefeito Municipal;

III – assinar contratos administrativos e de gestão, convênios, termo de parceria e ajustes em nome do Município;

IV – prestar contas à Câmara Municipal nos termos da Lei Orgânica Municipal;

V – assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais titulares de órgãos e secretarias municipais no cumprimento de suas funções;

VI – promover o acompanhamento e avaliação da gestão para cumprimento dos indicadores fiscais em relação a legislação orçamentária e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), especialmente sobre a aplicação dos percentuais de receita corrente líquida em despesa de pessoal, bem como da receita de impostos em saúde e educação;

VII – notificar os secretários municipais sobre aplicação deficitária dos percentuais de que trata o inciso VI, bem como comunicar o Prefeito Municipal para que tome as medidas necessárias previstas na LRF;

Parágrafo único. Caberá ao Secretário de Gestão o controle da chave eletrônica junto ao TCM para transmissão dos relatórios de gestão, bem como balancetes e relatórios de prestação de contas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 14. A Secretaria Municipal de Controle Interno é o órgão chefiado pelo ocupante do cargo de Secretário Municipal, tem a finalidade de formular e executar a política de controle interno, competindo-lhe as seguintes atribuições regimentais:

I - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como dos seus fundos;

II - o acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente;

III - a apuração de denúncias relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - a avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades conveniadas;

V - a análise da regularidade da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

VII - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a gestão fiscal;

VIII - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

X - o zelo e a ação para fazer cumprir a política municipal de transparência, o acesso dos cidadãos às informações e a ética na Administração Pública.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais as seguintes:

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

II - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;

III - a gestão de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios para órgãos da Administração Municipal, bem como o gerenciamento do sistema de cadastro de fornecedores;

IV - a gestão de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo e equipamentos;

V - o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados nos órgãos municipais, bem como o gerenciamento de banco de dados;

VI - a instalação e manutenção de equipamentos de informática e de rede lógica na Administração Municipal;

VII - a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais, assegurando a consulta aos processos e aos documentos preservados;

VIII - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos e processos;

IX - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

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

- II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III - a organização e a manutenção do cadastro econômico e imobiliário do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- IV - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;
- V - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
- VI - a elaboração e emissão de balancetes, balanços patrimoniais e prestação de contas dos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- VII - o registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;
- VIII - a destinação de recursos aos demais órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias, dos programas, dos projetos do Governo e das demandas priorizadas na ação governamental;
- IX - o processamento do pagamento de despesas, de repasse de recursos e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- X - a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XI - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Municipal;
- XII - o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos municipais;
- XIII - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- XIV - a coordenação, acompanhamento e supervisão das ações vinculadas aos convênios e programas do governo federal, bem como a devida prestação de contas;
- XV - a elaboração de projetos, gerência e execução de ações para captação de recursos para obras, serviços e programas de interesse do Município.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Urbanos

Art. 17. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Urbanos, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

I - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta ou indireta, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias municipais, vias urbanas e rurais;

II - a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

III - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados pela Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

IV - o levantamento e cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal;

V - o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;

VI - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitério, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;

VII – a administração, supervisão, gerenciamento e manutenção dos veículos pesados e máquinas pertencentes, locadas ou cedidas ao Município;

VIII - 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;

IX - a formulação e execução das políticas municipais de mobilidade e acessibilidade;

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

XI - a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos próprios, locados ou cedidos por outros entes públicos.

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

XIII – a gestão e fiscalização dos serviços públicos de sua competência que forem terceirizados.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 18. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

I – a formulação e execução das políticas públicas para agricultura, pecuária e abastecimento;

II - a articulação com órgãos estaduais e federais para formulação de políticas e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

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

IV - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda no campo;

V - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, priorizando os agricultores de baixa renda;

VI - o desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parceria com

organismos estaduais e federais públicos juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento visando incentivar a produção agropecuária;

VII - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção da infraestrutura rural;

VIII - a execução dos serviços de inspeção municipal de produtos de origem animal;

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

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Art. 19. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

I - o incentivo e estímulo à alocação e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais no Município, em especial, o apoio às micros e pequenas empresas;

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

III - a formulação da política municipal de trabalho e de geração de emprego e renda;

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

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

VI - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito, voltados ao atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e produtivos.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 20. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

- I** - a formulação da política de meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- II** - a realização do licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação da instalação e da operação de empreendimentos quanto ao impacto ambiental;
- III** - a implantação e gestão das unidades de conservação ambiental;
- IV** - o planejamento, a execução da política de gestão e adequada destinação de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos do Município;
- V** - a coordenação, elaboração e execução da política de recursos hídricos, de proteção e preservação de recursos naturais do Município mediante fiscalização e controle das fontes poluentes;
- VI** - a coordenação, execução e monitoramento da política de educação ambiental do Município;
- VII** - a normatização e monitoramento da política de áreas verdes e de arborização do Município;
- VIII** - o planejamento, a implementação da política de enfrentamento às mudanças climáticas e o incentivo ao desenvolvimento sustentável;
- IX** - o desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas as áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- X** - a fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;
- XI** - a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive exigindo medidas compensatórias e mitigadoras;
- XII** - a coordenação, o monitoramento e a execução das atividades de combate às queimadas irregulares com impacto no meio ambiente;
- XIII** - a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- XIV** - a gestão do viveiro municipal;
- XV** - a formulação e gestão da política de bem-estar animal.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelas políticas de assistência social e tem, dentre outras atribuições regulamentares:

I – a formulação e execução da Política Municipal da Assistência Social, bem como o desenvolvimento de ações de proteção social das pessoas com deficiência, crianças, adolescentes, idosos e outros, em situação de risco e vulnerabilidade social;

II – o planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social/SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III – a ampliação do acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbanas e rurais;

IV – a coordenação e execução das ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

V – o planejamento, a organização e a supervisão das ações de apoio às situações de riscos em decorrência de calamidades públicas e emergenciais em articulação com a defesa civil no Município;

VI – a realização de diagnóstico e atualização dos dados de indivíduos e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII – a manutenção da estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e de benefícios eventuais;

VIII – a estruturação do apoio técnico e administrativo dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria;

IX – a gestão dos Fundos vinculados à Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários, assegurando a sua utilização com eficiência e operacionalidade;

X – a celebração de convênios e contratos de parcerias e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e organizações não governamentais, visando a execução dos serviços socioassistenciais;

XI – a promoção de políticas públicas para a igualdade racial, para o idoso e para as pessoas com deficiência.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, e tem, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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

III - a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pelas políticas municipais de educação, esporte e lazer, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada no processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II – a elaboração e manutenção atualizada do Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

III – a elaboração das normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo;

IV - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e educação infantil;

V – a gestão e valorização dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física e dos equipamentos da educação, de acordo com a demanda;

VI - a administração e execução das atividades educacionais por intermédio das suas unidades escolares;

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

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

IX – a prestação do atendimento específico aos alunos com deficiência;

X – o atendimento dos alunos matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação, transporte escolar e material didático escolar;

XI – a promoção do incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

XII – a oferta de programas de ações culturais e esportivas vinculados ao currículo escolar;

XIII – a gestão dos recursos financeiros destinados à Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XIV - a formulação e execução das políticas públicas de esporte e lazer junto aos diversos segmentos da sociedade;

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

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

XVII - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação e implementação de atividades esportivas, lazer e recreação no Município;

XVIII - a realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas de esporte voltadas à juventude em articulação com outros órgãos municipais.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Política para Mulheres

Art. 24. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Política para Mulheres, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelas políticas municipais de cultura, turismo e políticas para mulheres, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação e execução das políticas públicas para cultura turismo e mulheres no Município;

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

III - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de instituições de caráter cultural;

IV - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação e implementação de atividades culturais no Município;

V - o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos no Município;

VI – a elaboração e divulgação de calendário de eventos como forma de incentivar o turismo no Município;

VII – identificação e catalogação para divulgação das potencialidades turísticas do Município;

VIII – a promoção e execução de políticas públicas para as mulheres, com iniciativas que consolidem a igualdade e a justiça na inserção da mulher ao mercado de trabalho, proporcionando saúde digna, educação e qualificação profissional, bem como a proteção de direitos, às mulheres em situação de risco.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento nos órgãos municipais.

§ 2º. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá exigir escolaridade específica, qualificação técnica e/ou experiência profissional.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, exigirão grau de escolaridade mínima de ensino fundamental para a sua nomeação a partir de 31 de dezembro de 2025, a ser comprovado mediante diplomas, certificados ou declaração provisória no ato da posse e, **preferencialmente** da seguinte forma:

I – escolaridade de nível superior para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos DAS-1 e DAS-2 dispostos nos Anexos constantes nesta Lei;

II – escolaridade de nível médio para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com o símbolo DAS-3 dispostos nos Anexos constantes nesta Lei;

III – escolaridade de nível fundamental completo para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos DAI-1 e AE-1 dispostos nos Anexos constantes nesta Lei.

Art. 26. O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Seção II

Dos Cargos da Estrutura Administrativa

Art. 27. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa são os criados e especificados no **Anexo I** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º. Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão das unidades administrativas básicas, descentralizadas e complementares são os fixados no **Anexo II** desta Lei.

§ 2º. As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no **Anexo III** desta Lei.

§ 3º. Os titulares de unidades administrativas da Prefeitura Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos por outro integrante da estrutura administrativa designado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º. Quando o período da substituição de que trata o parágrafo anterior ultrapassar mais de 15 (quinze) dias, o substituto perceberá o valor da remuneração do substituído a título de “gratificação por substituição”, equivalente aos dias em que ocupar as funções, não cumulativos com a sua remuneração de origem se for titular de cargo em comissão ou exercer a opção de que trata o art. 37 desta Lei.

Seção III

Dos Cargos de Assessoramento Amplo

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo, são os criados e especificados no **Anexo I** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, com os valores de remuneração mensal descritos no **Anexo II**.

Parágrafo único. De acordo com o nível de escolaridade exigido, os ocupantes dos cargos de que trata este artigo exercerão as atribuições descritas no **Anexo III** desta Lei.

Seção IV

Das Competências Comuns dos Cargos de Secretários Municipais

Art. 29. Compete aos secretários municipais e aos titulares de órgãos equivalentes da Administração Pública Municipal:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI
DO QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES
EFETIVOS

Seção I
Dos Quadros de Pessoal

Art. 30. O Quadro de Cargos e Remuneração dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Trombas é constituído dos cargos resultantes da Correlação de Cargos descritos nos quadros de pessoal permanente e transitório na forma dos **Anexos IV e V** desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos que compõem os quadros de pessoal de que trata o *caput* são os constantes dos anexos descritos no art. 22 da Lei nº 214, de 13 de outubro de 1995, suas alterações e demais leis que trataram do tema.

Art. 31. O quadro de pessoal permanente será composto pelos seus respectivos

cargos, com quantitativos, cargas horárias, atribuições, escolaridade e requisitos para ingresso na forma do **Anexo VI** desta Lei.

§ 1º. O quadro de pessoal transitório será composto pelos respectivos cargos, quantitativos, carga horária, atribuições e escolaridade na forma do **Anexo VII** desta Lei.

§ 2º. Os cargos de que trata o § 1º, serão extintos quando de sua vacância.

§ 3º. Os servidores ocupantes dos cargos que compõem o quadro de pessoal transitório usufruirão dos mesmos direitos e benefícios dos servidores que compõem os cargos do quadro permanente nos termos desta Lei.

Seção II

Do Desenvolvimento de Pessoal

Art. 32. O Quadro de Cargos e Remuneração dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Trombas é um instrumento de desenvolvimento e valorização dos servidores públicos efetivos municipais, com vistas à eficiência, eficácia e efetividade das ações relativas à execução dos serviços públicos, mediante a adoção dos sistemas:

I - de direitos e vantagens que assegure remuneração harmonizada e justa aos servidores efetivos municipais em contrapartida de suas funções e atribuições, bem como reconheça o seu esforço pela formação educacional, aperfeiçoamento e qualificação profissional visando a qualidade do serviço público e a sua valorização;

II - de progressão funcional, que permita o reconhecimento da evolução do servidor no quadro de pessoal por meio de avaliação de desempenho;

III - de qualificação e capacitação profissional, visando o incentivo ao bom desempenho do servidor e melhoria no serviço público.

Seção III

Dos Direitos e Vantagens

Art. 33. Os servidores públicos efetivos farão jus aos seguintes direitos e vantagens pecuniárias, sem prejuízo de outros previstos em lei:

I - vencimento, conforme os valores fixados em tabela própria prevista nesta Lei;

II - progressão funcional na forma prevista nesta Lei;

III - adicional de função de confiança, conforme condições e critério para a sua concessão dispostos nesta Lei;

IV – gratificação de representação pela ocupação de cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.

Subseção I

Do Vencimento

Art. 34. O valor do vencimento dos servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Trombas são os fixados na Tabela de Vencimento de que trata o **Anexo VIII** desta Lei para cada cargo do respectivo grupo ocupacional.

§ 1º. O vencimento inicial na Tabela de Vencimento de que trata o **Anexo VIII** corresponde a referência inicial, identificada pela letra “A” para cada cargo.

§ 2º. Aplicam-se aos cargos constantes do quadro transitório os valores de vencimentos de que trata o **Anexo VIII**, observando o respectivo nível de formação educacional e grupo ocupacional.

Subseção II

Da Progressão Funcional

Art. 35. A progressão funcional na Tabela de Vencimentos será devida ao servidor que for aprovado no processo de avaliação de desempenho funcional e obtiver aproveitamento em curso de qualificação e capacitação profissional na forma prevista nesta Lei e no regulamento.

§ 1º. A progressão funcional do servidor de que trata o *caput*, dar-se-á de uma referência para outra na Tabela de Vencimento considerando um universo de 09 (nove) referências identificadas pelas letras do alfabeto de “B” a “J”, no mesmo grupo ocupacional a que pertencer o servidor, conforme descritos no **Anexo VIII** desta Lei, com acréscimo de 3% (três por cento) ao vencimento:

§ 1º. Além de outros requisitos ou condições previstas no regulamento, para ter direito a progressão funcional o servidor deve, cumulativamente:

I – cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo para primeira progressão ou de uma para outra referência;

II - alcançar pontuação mínima prevista em regulamento, na sua avaliação de desempenho, relativa à média dos últimos 02 (dois) exercícios anteriores ao da progressão requerida;

III - obter aproveitamento em curso de qualificação e capacitação profissional para progressão, com duração, frequência e notas mínimas previstas em regulamento, realizado por instituições públicas de educação ou entidades educacionais credenciadas.

§ 2º. O valor do vencimento resultante da aplicação do percentual mencionado no *caput*, será base para cálculo de outras vantagens, inclusive aposentadoria e disponibilidade.

§ 3º. A licença para interesse particular e as demais licenças concedidas sem remuneração interrompem a contagem do tempo de serviço para efeito de concessão da progressão funcional.

§ 4º. Não interrompe a contagem do interstício aquisitivo o exercício do cargo em comissão ou de função de confiança, bem como a disposição do servidor para outras esferas de governo, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, observado o cumprimento dos requisitos de que trata o § 1º deste artigo.

§ 5º. A primeira progressão funcional será concedida após o cumprimento do estágio probatório.

Subseção III

Do Adicional de Função de Confiança

Art. 36. Fica criado o adicional de função de confiança - AFC, com valores, quantitativos, símbolos e atribuições gerais previstos no **Anexo IX** desta Lei, destinado aos servidores do Poder Executivo Municipal, observado o seguinte:

I - o provimento do adicional de função de confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo ou poderes que esteja à disposição da Prefeitura Municipal de Trombas;

II – os adicionais de funções de confiança previstos no **Anexo IX** desta Lei, serão atribuídos aos servidores, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal e alocados às unidades administrativas conforme as suas necessidades;

III – o adicional de função de confiança:

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

b) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração de servidores de provimento em comissão;

c) o valor dele decorrente será percebido cumulativamente com a remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

d) somente será devido em razão do efetivo exercício das atividades ou funções a ele correspondentes nos termos do decreto do Chefe do Poder Executivo, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

e) não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

Parágrafo único. No decreto de designação, previsto no inciso II deste artigo, deverá constar as atribuições específicas a serem desempenhadas pelo servidor designado para o exercício da função de confiança.

Subseção IV

Da Gratificação de Representação

Art. 37. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pelo valor da remuneração do cargo para o qual foi nomeado ou pela sua remuneração de servidor efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo de provimento em comissão a título de “gratificação de representação”.

Parágrafo único. Fica estabelecido que no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Seção IV

Da Qualificação e Capacitação Profissional

Art. 38. A qualificação e capacitação profissional do servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Trombas serão realizadas por meio de instituição legalmente autorizada ou credenciada junto aos órgãos competentes, visando o seu bom desempenho na prestação de serviços públicos e desenvolvimento no quadro de pessoal

Parágrafo único. O orçamento da Prefeitura Municipal deve consignar recurso em dotação própria para a promoção da qualificação e capacitação profissional do servidor.

Seção V

Do Enquadramento

Art. 39. Os servidores ocupantes dos atuais cargos de provimento efetivo, cujas escolaridades equivalham às descritas nos requisitos para ingresso em edital de concurso em que foi aprovado, serão os cargos equivalentes dos quadros permanente e transitório de que tratam os **Anexos IV e V**, para efeito de enquadramento no quadro de pessoal de que trata esta Lei.

Art. 40. O enquadramento dar-se-á na referência compatível com o tempo de serviço e no nível de formação educacional do servidor público efetivo, sem mudança do grupo ocupacional, com a observância da correspondência de atribuições e dos requisitos para provimento, observado, ainda, o seguinte:

I - é vedado o enquadramento em cargos, cujas atribuições não guardem correspondência com aquelas do cargo de provimento efetivo de que o servidor seja titular;

II - nenhum enquadramento terá efeito retroativo;

III - relativamente ao servidor enquadrado na conformidade deste artigo, ficam extintas todas as vantagens pecuniárias por ele percebidas na data do enquadramento que não tenha previsão em Lei;

IV - o enquadramento inicial será feito no nível de formação informado na pasta funcional do servidor;

V - para efeito de enquadramento, serão consideradas as atribuições e requisitos para provimento constantes do edital de concurso.

Parágrafo único. Após o enquadramento inicial, a mudança de referência ocorrerá no processo de progressão funcional, na forma desta Lei.

Art. 41. Quando o valor resultante da aplicação do enquadramento, na forma do

artigo anterior, for inferior ao da remuneração percebida pelo servidor imediatamente anterior à aprovação desta Lei, a diferença verificada constituirá “excedente de remuneração” nos termos do inciso XV, do art. 37 da Constituição Federal, que será paga sob o título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI), exceto gratificações e adicionais não incorporáveis, observado o seguinte:

I - a VPNI será computada para efeitos de aposentadoria;

II - a VPNI será corrigida com os mesmos índices de correção salarial dos servidores quando de sua revisão;

III - o enquadramento de que trata este artigo abrange valores já incorporados à remuneração do servidor, por decisão administrativa ou judicial.

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se, também, aos servidores aposentados e aos pensionistas, observado a legislação previdenciária pertinente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Função de Confiança

Art. 42. As competências das unidades administrativas básicas, descentralizadas e complementares descritas nesta Lei, quando necessário, serão detalhadas nos termos do regulamento.

Art. 43. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei e os designados para o desempenho de Função de Confiança deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 44. Para os servidores comissionados que forem reconduzidos 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.

Art. 45. Ficam extintas as unidades administrativas com os seus respectivos cargos que não constem das disposições do art. 7º desta Lei.

Art. 46. Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data base, o valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão e do adicional de função de confiança de que trata esta Lei, serão reajustados na mesma proporção.

Seção II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 47. O processo de enquadramento, as avaliações de desempenho e análise dos certificados de capacitação do servidor para efeito de progressão funcional serão realizadas sob a coordenação de uma Comissão com representantes da Administração da Prefeitura e dos servidores, na forma do regulamento.

Art. 48. Os cargos de servidores efetivos criados por lei e que não constam das Correlações de Cargos previstas nos **Anexo IV e V** desta Lei, serão extintos conforme relação constante do **Anexo X**.

Art. 49. Fica autorizada a realização de concurso público para provimento de cargos vagos do quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Trombas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 50. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias previstas na Lei do Orçamento de 2024 para contemplar as ações e projetos das unidades administrativas criadas por esta Lei.

Art. 51. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, alocadas ao orçamento de 2024 da Prefeitura Municipal de Trombas.

Art. 52. Esta Lei entrará na data de sua publicação.

Art. 53. Revogam-se todas as disposições em contrário especialmente as seguintes leis:

- I** - Lei nº 214, de 13 de outubro de 1995;
- II** - Lei nº 232, de 21 de fevereiro de 1997;
- III** - Lei nº 391, de 06 de abril de 2006;
- IV** - Lei nº 410, de 09 de setembro de 2007;
- V** - Lei nº 416, de 03 de novembro de 2008;
- VI** - Lei nº 419, de 02 de março de 2009;
- VII** - Lei nº 445, de 23 de junho de 2010;

- VIII - Lei nº 487, de 11 de abril de 2003;
- IX - o art. 38 da Lei nº 502, de 26 de março de 2014;
- X - Lei nº 523, de 27 de janeiro de 2015;
- XI - Lei nº 531, de 15 de maio de 2015;
- XII - Lei nº 538, de 18 de junho de 2015;
- XIII - Lei nº 571, de 15 de setembro de 2017;
- XIV - Lei nº 587, de 10 de setembro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TROMBAS, Estado de Goiás, Aos 03 dias do mês de junho de 2024.



Delvair Ramos Marinho
Prefeito Municipal

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, DESCENTRALIZADAS, COMPLEMENTARES E DEASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA,
SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS.

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
1 - GABINETE DO PREFEITO				
Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Compl.	Assessor de Comunicação e Cerimonial	DAI-1	1
Assessoria Especial do Prefeito I	Básica	Assessor Especial do Prefeito I	DAS-2	1
Assessoria Especial do Prefeito II	Compl.	Assessor Especial do Prefeito II	DAI-1	2

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, DESCENTRALIZADAS, COMPLEMENTARES E DEASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA,
SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
------------------------	-----------	-------	---------	--------

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão	Básica	Secretário Municipal de Gestão	DAS-1	1
--	--------	--------------------------------	-------	---

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
------------------------	-----------	-------	---------	--------

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Gabinete do Secretário Municipal de Controle Interno	Básica	Secretário Municipal de Controle Interno	DAS-1	1
Coordenadoria de Controle Interno	Básica	Coordenador de Controle Interno	DAS-3	1

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, DESCENTRALIZADAS, COMPLEMENTARES E DEASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA,
SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO				
Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Planejamento	Básica	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	DAS-1	1
Superintendência de Serviços Gerais	Básica	Superintendente de Serviços Gerais	DAS-2	1
a) Gerência de Serviços Administrativos	Compl.	Gerente de Serviços Administrativos	DAI-1	1
b) Gerência de Serviços Operacionais	Compl.	Gerente de Serviços Operacionais	DAI-1	1
Superintendência de Administração, Compras e Licitações	Básica	Superintendente de Administração, Compras e Licitações	DAS-2	1
a) Gerência de Protocolo e Arquivo	Compl.	Gerente de Protocolo e Arquivo	DAI-1	1
b) Gerência de Material e Patrimônio	Compl.	Gerente de Material e Patrimônio	DAI-1	1
Coordenadoria de Compras e Licitações	Básica	Coordenador de Compras e Licitações	DAS-3	1
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Básica	Coordenador de Tecnologia da Informação	DAS-3	1
Diretoria de Recursos Humanos	Básica	Diretor de Recursos Humanos	DAS-3	1
a) Gerência da Folha de Pagamento	Compl.	Gerente da Folha de Pagamento	DAI-1	1

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, DESCENTRALIZADAS, COMPLEMENTARES E DEASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA,
SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Gabinete do Secretário Municipal de Finanças	Básica	Secretário Municipal de Finanças	DAS-1	1
Superintendência da Receita Municipal	Básica	Superintendente da Receita Municipal	DAS-2	1
a) Gerência de Fiscalização e Arrecadação	Compl.	Gerente de Fiscalização e Arrecadação	DAI-1	1
b) Gerência de Cadastro e Informação	Compl.	Gerente de Cadastro e Informação	DAI-1	1
Superintendência de Orçamento e Contabilidade	Básica	Superintendente de Orçamento e Contabilidade	DAS-2	1
a) Gerência de Execução Financeira e Orçamentária	Compl.	Gerente de Execução Financeira e Orçamentária	DAI-1	1

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, DESCENTRALIZADAS, COMPLEMENTARES E DEASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA,
SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS.

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS				
Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Urbanos	Básica	Secretário Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Urbanos	DAS-1	1
Coordenadoria Executiva de Limpeza Pública	Básica	Coordenador Executivo de Limpeza Pública	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Iluminação Pública	Básica	Coordenador Executivo de Iluminação Pública	DAS-2	1
Superintendência de Infraestrutura e Urbanismo	Básica	Superintendente de Infraestrutura e Urbanismo	DAS-2	1
Coordenadoria de Projetos	Básica	Coordenador de Projetos	DAS-3	1
Superintendência de Transportes	Básica	Superintendente de Transportes	DAS-2	1
Diretoria de Transportes	Básica	Diretor de Transportes	DAS-3	1
a) Gerência de Oficina	Compl.	Gerente de Oficina	DAI-1	1
b) Gerência de Controle da Frota	Compl.	Gerente de Controle da Frota	DAI-1	1
c) Gerência de Garagem	Compl.	Gerente de Garagem	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, DESCENTRALIZADAS, COMPLEMENTARES E DEASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS.

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL				
Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Básica	Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	DAS-1	1
Coordenadoria de Políticas para Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Básica	Coordenador de Políticas para Agricultura, Pecuária e Abastecimento	DAS-3	1

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO				
Gabinete do Secretário Municipal de Indústria e Comércio	Básica	Secretário Municipal de Indústria e Comércio	DAS-1	1
Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	Básica	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	DAS-3	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, DESCENTRALIZADAS, COMPLEMENTARES E DEASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS.

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente	Básica	Secretário Municipal de Meio Ambiente	DAS-1	1
Coordenadoria de Proteção e Fiscalização Ambiental	Básica	Coordenador de Proteção e Fiscalização Ambiental	DAS-3	1

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social	Básica	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS-1	1
Coordenadoria Executiva de Programas e Projetos Sociais	Básica	Coordenador Executiva de Programas e Projetos Sociais	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Administração e Finanças	Básica	Coordenador Executiva de Administração e Finanças	DAS-2	1

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, DESCENTRALIZADAS, COMPLEMENTARES E DEASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA,
SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	Básica	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1	1
Superintendência de Saúde	Básica	Superintendente de Saúde	DAS-2	1
a) Gerência de Vigilância em Saúde	Compl.	Gerente de Vigilância em Saúde	DAI-1	1
b) Gerência de Fiscalização Sanitária	Compl.	Gerente de Fiscalização Sanitária	DAI-1	1
Superintendência de Ações Básicas de Saúde	Básica	Superintendente de Ações Básicas de Saúde	DAS-2	1
a) Gerência de Saúde da Família	Compl.	Gerente de Saúde da Família	DAI-1	1

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, DESCENTRALIZADAS, COMPLEMENTARES E DEASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA,
SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER				
Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Básica	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer	DAS-1	1
Superintendência de Educação e Esporte	Básica	Superintendente de Educação e Esporte	DAS-2	1
a) Gerência de Serviços Administrativos	Compl.	Gerente de Serviços Administrativos	DAI-1	1
b) Gerência de Transporte Escolar	Compl.	Gerente de Transporte Escolar	DAI-1	1
c) Gerência de Merenda Escolar	Compl.	Gerente de Merenda Escolar	DAI-1	1
Diretoria de Ensino Fundamental e Educação Infantil	Básica	Diretor de Ensino Fundamental e Educação Infantil	DAS-3	1
a) Gerência de Desenvolvimento Pedagógico	Compl.	Gerente de Desenvolvimento Pedagógico	DAI-1	1
b) Gerência da Biblioteca Municipal	Compl.	Gerente da Biblioteca Municipal	DAI-1	1
Diretoria de Esporte e Lazer	Básica	Diretor de Esporte e Lazer	DAS-3	1
a) Gerência de Infraestrutura Esportiva	Compl.	Gerente de Infraestrutura Esportiva	DAI-1	1
b) Gerência de Planejamento e Projetos	Compl.	Gerente de Planejamento e Projetos	DAI-1	1
ESTRUTURA DESCENTRALIZADA DA EDUCAÇÃO			-	-

Diretoria de Unidade de Ensino	Desc.	Diretor de Unidade de Ensino	DAS-2	1
a) Secretaria de Unidade de Ensino	Desc.	Secretário de Unidade de Ensino	DAI-1	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO DA EDUCAÇÃO				
Assessoria Especial de Educação	Compl.	Assessor Especial de Educação	AE-1	3

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, DESCENTRALIZADAS, COMPLEMENTARES E DEASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA,
SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E POLÍTICA PARA AS MULHERES				
Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Políticas para Mulheres	Básica	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Políticas para Mulheres	DAS-1	1
Superintendência de Políticas Públicas para Cultura, Turismo e Mulheres	Básica	Superintendente de Políticas Públicas para Cultura, Turismo e Mulheres	DAS-2	1
a) Gerência de Planejamento e Projetos	Compl.	Gerente de Planejamento e Projetos	DAI-1	1

ANEXO II
TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	VALOR DA REMUNERAÇÃO
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1*	4.051,56
	DAS-2	2.400,00
	DAS-3	1.800,00
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-1	1.500,00
Cargos de Assessoramento Amplo	AE-1	1.450,00

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

ANEXO III
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGO	SIMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	DAS-1	Atribuições previstas no art. 30 desta Lei.
Chefe de Gabinete	DAS-1	Exercer atividades de assessoramento direto ao (à) Prefeito (a), competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do (a) Chefe do Poder Executivo.
Assessor Especial do Prefeito I	DAS-2	Assessorar o Prefeito na coordenação da equipe de governo, no planejamento e na organização das atividades e serviços demandados e no monitoramento da execução de projetos junto aos órgãos municipais.
Superintendente	DAS-2	Exercer atividades de chefia superior em nível estratégico, de unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidades elevadas.
Coordenador Executivo	DAS-2	Exercer atividades de coordenação executiva em nível estratégico nas áreas de sua atuação que envolva a execução de projetos e serviços de maior complexidade.
Diretor de Unidade de Ensino	DAS-2	Exercer atividades de direção e assistência à unidade escolar municipal, sob sua responsabilidade.
Diretor	DAS-3	Exercer atividades de direção superior em nível estratégico, nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das ações das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Coordenador	DAS-3	Exercer atividades de coordenação em nível estratégico, nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das ações sob sua responsabilidade.
Assessor de Comunicação e Cerimonial	DAI-1	Exercer atividades de assessoramento junto à mídia em geral, relativo à inserção e divulgação dos projetos, proceder a comunicação institucional dos órgãos da Administração, bem como atuar no planejamento, organização, execução e supervisão dos eventos e dos serviços de cerimonial.
Assessor Especial do Prefeito II	DAI-1	Assessorar o Prefeito na realização de audiências com os cidadão e encaminhamento das suas demandas junto aos órgãos da Administração, bem como coordenar a elaboração e organização de projetos especiais.
Secretaria de Unidade de Ensino	DAI-1	Exercer no âmbito da unidade escolar, atividades de chefia da Secretaria Geral sob sua responsabilidade.
Gerente	DAI-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração pública.
Assessoria Especial de Educação	AE-1	Exercer as atividades de assessoramento às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, bem como orientar e acompanhar equipes de trabalho, assessorar na organização e execução dos serviços de atendimento ao público, atuar na execução de projetos e programas, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.

ANEXO IV
CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Vigilante	Agente de Vigilância
	Merendeira	Auxiliar de Alimentação
	Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar de Serviços Operacionais
	Motorista I	Condutor de Veículos
	Motorista II	
	Gari	Gari
	Coletor de lixo	
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Eletricista	Agente de Serviços Operacionais
	Eletricista I	
	Executor Administrativo I	Auxiliar de Serviços Administrativos
	Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Combate as Endemias	Agente de Combate as Endemias
	Fiscal Ambiental	Agente Fiscal Ambiental
	...	Agente Fiscal de Tributos
	Executor Administrativo II	Assistente Administrativo
	Executor Administrativo III	
	Executor Administrativo IV	
	Auxiliar de Contabilidade	Assistente de Contabilidade
	Auxiliar de Controle Interno	Assistente de Controle Interno
	Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Assistente Social	Assistente Social
	Biólogo	Biólogo
	Enfermeiro	Enfermeiro
	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental
	Odontólogo	Odontólogo
	Médico	Médico

ANEXO V
CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO TRANSITÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Mecânico	Mecânico
	Porteiro (a) Servente	Porteiro (a) Servente
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
	Digitador	Digitador
	Fiscal Arrecadador III	Fiscal Arrecadador III
	Fiscal de Tributos Municipais I	Fiscal de Tributos Municipais I
	Vigilante Sanitarista	Vigilante Sanitarista
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Gestor Hospitalar	Gestor Hospitalar

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO ATUAL	ATRIBUIÇÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
Agente de Vigilância	Exercer vigilância diurna e noturna dos prédios e logradouros públicos; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências dos órgãos públicos; verificar perigo de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	12
Auxiliar de Alimentação	Preparar e distribuir lanches e refeições escolares, hospitalares e outras necessárias ao atendimento da Administração Municipal; realizar atividades inerentes à copa; preencher os relatórios de controle de consumo de gêneros alimentícios; realizar o controle da entrada e saída dos produtos; cuidar da limpeza e conservação da cozinha, despensa e utensílios utilizados no preparo e distribuição de refeições; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	48
Auxiliar de Serviços Operacionais	Executar serviços auxiliares no âmbito da construção civil; auxiliar nos serviços de mecânica, borracharia, carpintaria, hidráulica e serralheria; executar serviços de lubrificação, abastecimento, limpeza e polimento de veículos; realizar serviços de jardinagem, produção de mudas, poda de grama e árvores, bem como de construção e manutenção de hortas; executar serviços de abertura de valetas, manutenção de cercas e bueiros, bem como atuar nos serviços de construção e manutenção viária; realizar tarefas de carga, descarga e transporte de materiais e equipamentos; atuar na manutenção e conservação do cemitério, bem como providenciar a abertura de covas para sepultamento; realizar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	20
Condutor de Veículos	Exercer atividades de condução de veículo motorizado utilizado para transporte de materiais, de pessoas, de cargas e documentos, de acordo as normas do Código de Trânsito Brasileiro; preencher formulários de controle de itinerário, quilometragem, abastecimento e horários de saída e chegada; zelar pela conservação, limpeza e abastecimento do veículo; auxiliar na carga e descarga dos veículos; verificar o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; encaminhar o veículo ao setor competente para manutenção preventiva e corretiva; utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto mais CNH categoria D	40 horas	20

Gari	Executar tarefas de varrição, limpeza, carpina e roçagem de áreas e vias públicas; realizar a coleta de lixo, de resíduos e de entulhos nas vias e logradouros públicos, bem como auxiliar no seu transporte; atuar no combate as pragas urbanas; realizar serviços de limpeza de praças, parques e jardins; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	20
Operador de Máquinas	Exercer atividades de operação e direção de máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e ou outros equipamentos utilizados na construção, na conservação das vias e logradouros públicos municipais, bem como ações correlatas à área da agricultura; cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB; verificar o funcionamento da máquina sob sua responsabilidade, encaminhando-a ao setor competente para manutenção preventiva e corretiva; zelar pela conservação, limpeza e abastecimento da máquina; utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto mais curso na área de atuação e CNH com categoria no mínimo "C".	40 horas	9

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO ATUAL	ATRIBUIÇÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
Agente de Serviços Operacionais	<p>Executar atividades operacionais em uma das funções abaixo citadas para o cargo de Agente de Serviços Operacionais, de acordo com a área de atuação exigida no edital de concurso público ou processo seletivo, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas na realização de suas atividades; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preencher formulários necessários ao controle de estoque de peças e materiais e exercer outras atividades correlatas ao cargo:</p> <p>*Agente de Serviços Operacionais - Borracheiro: executar serviços de borracharia como montagem, desmontagem, calibragem, recauchutagem e vulcanização de pneus e câmaras de ar; realizar serviços de alinhamento e balanceamento de pneus e rodas.</p> <p>*Agente de Serviços Operacionais - Carpinteiro: confeccionar peças de madeira guiando-se por desenhos e especificações; realizar manutenção preventiva e corretiva das estruturas de madeiras dos prédios públicos.</p> <p>*Agente de Serviços Operacionais- Eletricista: executar serviços de instalação, inspeção, manutenção e conservação da rede elétrica predial interna e externa, de embarcações e veículos automotores; fazer cabeamento de rede elétrica, telefônica e de internet dos prédios municipais; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; realizar montagem, instalação, manutenção e reparos em equipamentos elétricos.</p> <p>*Agente de Serviços Operacionais - Encanador: executar serviços de instalação, manutenção e conservação da rede de água e esgoto dos prédios municipais; operacionalizar projetos de instalação de tubulação, definir traçado e dimensionar tubulação; realizar testes operacionais de pressão de fluídos.</p> <p>*Agente de Serviços Operacionais - Lanterneiro: executar serviços de lanternagem dos veículos da frota municipal.</p> <p>*Agente de Serviços Operacionais - Marceneiro: realizar manutenção preventiva e corretiva do mobiliário dos órgãos públicos; montar e desmontar móveis;</p>	Ensino Fundamental Completo mais curso na área de atuação quando for o caso.	40 horas	15

	<p>*Agente de Serviços Operacionais- Mecânico: executar manutenção mecânica e autoelétrica, preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal; reparar peças quando necessário; testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos.</p> <p>*Agente de Serviços Operacionais – Pedreiro: exercer trabalhos de alvenaria na construção civil incluindo serviços básicos e acabamento, guiando-se por projetos e especificações técnicas; executar serviços de construção, reforma e manutenção de prédios públicos; construir passeios nas vias públicas e meios-fios.</p> <p>*Agente de Serviços Operacionais - Pintor: preparar superfícies para pintura, tintas e vernizes; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, paredes, bem como postes de sinalização, meios-fios faixas de rolamento.</p> <p>*Auxiliar de Serviços Operacionais - Serralheiro: executar serviços de reparos e manutenção em estruturas metálicas; confeccionar e instalar estruturas metálicas de acordo com as especificações de projetos.</p> <p>*Agente de Serviços Operacionais - Soldador: operar máquinas e equipamentos de solda; executar serviços de solda, corte e lixamento de peças, materiais e equipamentos.</p>			
Auxiliar de Serviços Administrativos	Exercer atividades auxiliares de apoio aos serviços administrativos da Gestão Municipal; auxiliar nas tarefas de: recepção, organização geral, reprografia, digitação, controle do patrimônio, organização de arquivos, cotação de preços de materiais e serviços, controle de frequência, coleta de dados, preenchimento de formulários, organização de mensagens e similares; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Completo	40 horas	20
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços na área de limpeza geral de prédios públicos, equipamentos e mobiliário; realizar serviços de lavanderia no âmbito dos órgãos municipais; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Completo	40 horas	44

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO ATUAL	ATRIBUIÇÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
Agente Comunitário de Saúde	Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; e demais atividades previstas na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações ou regulamento.	Ensino Médio e Curso de formação inicial, com aproveitamento e carga horária mínima de quarenta horas nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações.	40 horas	10
Agente de Combate as Endemias	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; e demais atividades previstas na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações ou regulamento	Ensino Médio e Curso de formação inicial, com aproveitamento e carga horária mínima de quarenta horas nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações.	40 horas	8
Agente Fiscal Ambiental	Exercer atividades de fiscalização e controle ambiental,; fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes, monitorar e fiscalizar os processos de licenciamento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, relatórios de inspeção; lavrar autos de notificação e infração, embargos, ordens de suspensão de atividades, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislações pertinentes; promover a apreensão de equipamentos e animais em ambientes clandestinos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; apurar denúncias de maus tratos a animais, executar perícias dentro de suas	Ensino Médio Completo	40 horas	3

	atribuições profissionais; realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal e federal; executar atividades extraordinárias em período diurno e noturno, conforme necessidade e escala previamente divulgada; exercer outras atividades correlatas ao cargo.			
Agente Fiscal de Tributos	Exercer atividades de fiscalização, orientação e controle da arrecadação tributária; exercer o poder de polícia administrativa tributária; executar ação fiscal relativa aos tributos de competência do Município, junto a contribuintes e demais pessoas físicas ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária, promovendo as diligências necessárias; realizar o exame da escrita, livros e documentos fiscais e contábeis, demonstrações contábeis e financeiras, confeccionados e/ou declarados por quaisquer meios, além de ações que visem coibir a evasão ou fraude no pagamento de tributos e demais receitas municipais; lavrar termos, intimações, notificações, autos de apreensão, autos de infração em conformidade à legislação; constituir quaisquer espécies de crédito tributário, mediante o respectivo lançamento, inclusive por emissão eletrônica, compreendendo todos os levantamentos e dados necessários para sua efetivação na forma da lei; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas devidas; proceder à apreensão, mediante lavratura de termo próprio, de bens, livros, papéis e documentos, em qualquer meio de armazenamento, inclusive digital ou eletrônico, necessários ao exame fiscal; requisitar e examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, inclusive os referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras, quando houver processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso; proceder à verificação das dependências dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los, em caso de negativa, até que, mediante colaboração policial ou por via judicial, seja cumprida a ordem; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e nas formas previstos em lei; intimar contribuintes e outras pessoas físicas ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao Fisco por força de lei, no que concerne à apuração e constituição de quaisquer créditos tributários; executar fiscalização nos agentes arrecadadores do Município e nos serviços de registros públicos, cartórios e notariais, no âmbito das competências da Administração Tributária; proceder à estimativa fiscal de bens, para fins de recolhimento de tributos; elaborar laudos técnicos tributários ou fiscais; promover o acompanhamento da distribuição prescrita em lei, de receitas tributárias federal e estadual, coletando, analisando e processando dados relativos à participação do Município no produto da arrecadação dessas receitas; atuar, quando designado em instância administrativa, no julgamento de processos tributários; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	40 horas	3

Assistente Administrativo	Executar atividades técnico-administrativas nas áreas de: almoxarifado, arquivo, organização, escrituração escolar, levantamentos, análise de dados, tecnologia da informação, registro de dados e prestação de contas; prestar serviços de comunicação, transmissão, atendimento ao público, recepção, distribuição e organização de mensagens e similares; executar serviços administrativos nas áreas: patrimonial, orçamentária, administrativa, financeira, de pessoal e de material; instruir processos; redigir e digitar documentos e correspondências oficiais; proceder o acompanhamento dos serviços operacionais; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	40 horas	12
Assistente de Contabilidade	Executar atividades de apoio à escrituração contábil, conciliação bancária, elaboração de demonstrativos contábeis; auxiliar na escrituração de livros fiscais, classificação e arquivos de documentos; desempenhar outras atividades correlatas.	Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Contabilidade	40 horas	3
Assistente de Controle Interno	Exercer atividades de apoio técnico e administrativo na execução dos serviços do setor de Controle Interno; dar suporte nos serviços de fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar nos serviços de auditoria interna e externas, bem como na prestação de contas de convênios; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo	40 horas	1
Técnico de Enfermagem	Atuar junto aos programas de saúde mantidos pelo Município ou conveniados com este; realizar os procedimentos de padrões de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; atuar junto aos domicílios dos pacientes quando necessário; auxiliar no atendimento a pacientes sob a supervisão e orientação do enfermeiro; cumprir prescrições médica; auxiliar em intervenções cirúrgicas; reprocessar e conservar o instrumental médico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; supervisionar o trabalho dos auxiliares de serviço de saúde no âmbito de sua competência; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio mais Curso Técnico de Enfermagem e registro profissional no órgão competente.	40 horas	20
Técnico em Radiologia	Organizar e realizar os exames radiológicos; revelar e encaminhar os exames realizados; manter organizadas as salas de exame de revelações radiológica; monitorar controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo mais Curso Técnico e Radiologia e registro profissional no órgão competente.	24 horas	1

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO ATUAL	ATRIBUIÇÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
Assistente Social	Planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua área, utilizando métodos e técnicas específicas para promover o desenvolvimento dos indivíduos ou grupos comunitários; executar atividades nas áreas de serviço social; realizar visitas domiciliares, acompanhamento especializado de famílias e grupos do público alvo; emitir parecer socioeconômico; cadastrar e encaminhar os usuários para o recebimento de benefícios dos programas sociais; alimentar sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; prestar atendimento na zona rural; emitir pareceres, diagnósticos, laudos, atestados, informações técnicas e outros documentos; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior em Serviço Social e registro profissional no órgão competente.	40 horas	2
Biólogo	Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área de biologia, biologia ambiental e epidemiologia; atuar na pesquisa e estudos relacionados aos vetores responsáveis pela transmissão de doenças, propondo medidas de prevenção e evitabilidade; realizar pesquisas na natureza, efetuando estudos e experiências relativos à biodiversidade, à preservação dos espécimes, ao manejo de recursos naturais; manejar recursos naturais e estabelecer medidas de conservação desses recursos; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de biologia; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e outros documentos; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior em Biologia e registro profissional no órgão competente.	30 horas	1
Enfermeiro	Atuar junto aos programas de saúde mantidos pelo Município ou conveniados com este, em especial os destinados à atenção básica de saúde, realizando os procedimentos de enfermagem definidos por programa, estabelecidos por leis, decretos, portarias, instruções ou normas regimentais, além de promover os procedimentos padrões inerentes à atividade de enfermeiro; realizar procedimentos necessários ao bom andamento e a qualidade dos programas de saúde implantados, e quando necessário, atuar junto aos domicílios dos pacientes; realizar cuidados de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as Unidades de Saúde da Família; executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde na Família e, quando necessário, no domicílio dos pacientes; realizar as atividades correspondentes as áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; organizar e coordenar as	Ensino Superior em Enfermagem e registro profissional no órgão competente.	40 horas	4

	criações de grupos de patologias específicas; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas aos desempenhos de suas funções; organizar e planejar as ações realizadas na equipe; elaborar relatórios; atuar ainda nas unidades de saúde do Município; exercer outras atividades correlatas ao cargo.			
Engenheiro Agrônomo	Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos de engenharia agrônômica; planejar, coordenar atividades de vigilância sanitária no uso de recursos naturais renováveis e ambientais e orientar para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos; atuar no controle ambiental; coordenar, orientar e supervisionar o armazenamento, a distribuição de agrotóxicos e fertilizantes, bem como a sua utilização nos programas municipais de assistência técnica e extensão rural; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior em Engenharia Agrônômica e registro profissional no órgão competente.	30 horas	1
Engenheiro Ambiental	Elaborar, executar, coordenar e fiscalizar projetos públicos de engenharia ambiental; realizar pesquisa e elaborar projetos que visem o desenvolvimento de técnicas para a preservação do meio ambiente; criar, implementar e controlar sistemas de distribuição de água, tratamento de esgoto, descarte de resíduos; elaborar estudos sobre o impacto ambiental; coordenar inspeções ambientais; proceder a análise de documentação legal ambiental; controlar e atualizar licença ambiental junto a órgãos de fiscalização e vigilância sanitária; emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos, avaliações, relatórios técnicos e outros documentos; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro profissional no órgão competente.	30 horas	1
Odontólogo	Executar atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento; realizar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; realizar obturações e extrações de menor complexidade; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior em Odontologia e registro profissional no órgão competente.	20 horas	2
Médico	Atuar junto aos programas de saúde pública municipal; executar as atividades inerentes à área médica; realizar ações de saúde em diferentes ambientes inclusive em outros órgãos municipais e conveniados, e quando necessário, no domicílio dos pacientes; proceder ao pronto atendimento médico nas unidades de saúde, fazendo o encaminhamento dos serviços mais complexos, quando necessário; emitir pareceres, diagnósticos, laudos, atestados, informações técnicas e outros documentos; verificar e atestar óbitos; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Superior em Medicina e registro profissional no órgão competente.	20 horas	2

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO TRANSITÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO ATUAL	ATRIBUIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
Auxiliar de Enfermagem	Exercer atividades de auxiliar de enfermagem, sob supervisão e orientação superior no atendimento aos pacientes nas unidades de saúde pública; auxiliar nos serviços ambulatoriais e preparação de pacientes; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental completo mais Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro profissional no órgão competente.	40 horas	4
Digitador	Exercer atividades de digitação de documentos; fazer a conferência de documentos; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Completo	40 horas	3
Fiscal Arrecadador III	Executar atividades de arrecadação e apoio à fiscalização; realizar serviços internos e externos relativos à coleta municipal; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Completo	40 horas	2
Fiscal de Tributos Municipais I	Exercer as atividades de apoio à fiscalização; expedir notificações; realizar o cadastramento dos contribuintes; realizar serviços internos e externos demandados pelo órgão de fiscalização; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Completo	40 horas	2
Vigilante Sanitarista	Efetuar o controle sanitário; promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO TRANSITÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO ATUAL	ATRIBUIÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
Gestor Hospitalar	Executar atividades de planejamento, acompanhamento e controle das atividades técnicas relacionadas à gestão de unidades hospitalares no âmbito do Município; exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio	40 horas	1

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE E TRANSITÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

REFERÊNCIAS / TEMPO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	até 03 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos
CARGOS	Vencimento inicial	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Agente de Vigilância	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Auxiliar de Alimentação	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Auxiliar de Serviços Operacionais	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Condutor de Veículos	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Gari	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Mecânico	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Operador de Máquinas	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Porteiro (a) Servente	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE E TRANSITÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

REFERÊNCIAS / TEMPO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	até 03 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos
CARGOS	Vencimento inicial	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Agente de Serviços Operacionais	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Auxiliar de Enfermagem	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Auxiliar de Serviços Administrativos	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Auxiliar de Serviços Gerais	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Digitador	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Fiscal Arrecadador III	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Fiscal de Tributos Municipais I	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34
Vigilante Sanitarista	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE E TRANSITÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

REFERÊNCIAS / TEMPO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	até 03 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos
CARGOS	Vencimento inicial	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Agente Comunitário de Saúde	2.824,00	2.908,72	2.995,98	3.085,86	3.178,44	3.273,79	3.372,00	3.473,16	3.577,36	3.684,68
Agente de Combate as Endemias	2.824,00	2.908,72	2.995,98	3.085,86	3.178,44	3.273,79	3.372,00	3.473,16	3.577,36	3.684,68
Agente Fiscal Ambiental	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55
Agente Fiscal de Tributos	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55
Assistente Administrativo	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,99	1.680,95	1.731,38	1.783,32	1.836,82	1.891,92
Assistente de Contabilidade	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,99	1.680,95	1.731,38	1.783,32	1.836,82	1.891,92
Assistente de Controle Interno	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,99	1.680,95	1.731,38	1.783,32	1.836,82	1.891,92
Gestor Hospitalar	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,99	1.680,95	1.731,38	1.783,32	1.836,82	1.891,92
Técnico de Enfermagem	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,99	1.680,95	1.731,38	1.783,32	1.836,82	1.891,92
Técnico em Radiologia	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,99	1.680,95	1.731,38	1.783,32	1.836,82	1.891,92

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE E TRANSITÓRIO

**GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO SUPERIOR
 COMPLETO**

REFERÊNCIAS / TEMPO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	até 03 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos
CARGOS	Vencimento inicial	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente Social	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11
Biólogo	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32
Enfermeiro	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11
Engenheiro Agrônomo	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32
Engenheiro Ambiental	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32
Odontólogo	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11
Médico	5.400,00	5.562,00	5.728,86	5.900,73	6.077,75	6.260,08	6.447,88	6.641,32	6.840,56	7.045,78

ANEXO IX
QUADRO DE ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (*)

DESCRIÇÃO	SIMBOLO	QUANT	VALOR
Adicional de Função de Confiança I	AFC-1	2	260,40
Adicional de Função de Confiança II	AFC-2	2	363,60
Adicional de Função de Confiança III	AFC-3	2	396,00
Adicional de Função de Confiança IV	AFC-4	1	421,00
Adicional de Função de Confiança V	AFC-5	1	500,00
Adicional de Função de Confiança VI	AFC-6	1	606,00
Adicional de Função de Confiança VII	AFC-7	2	630,00
Adicional de Função de Confiança VIII	AFC-8	14	651,00
Adicional de Função de Confiança IX	AFC-9	14	660,00
Adicional de Função de Confiança X	AFC-10	1	850,00
Adicional de Função de Confiança XI	AFC-11	1	1.000,00
Adicional de Função de Confiança XII	AFC-12	4	1.041,60
Adicional de Função de Confiança XIII	AFC-13	1	1.222,42
Adicional de Função de Confiança XIV	AFC-14	1	1.295,00
Adicional de Função de Confiança XV	AFC-15	1	1.295,45
Adicional de Função de Confiança XVI	AFC-16	18	1.320,00
Adicional de Função de Confiança XVII	AFC-17	1	1.765,00
Adicional de Função de Confiança XVIII	AFC-18	1	2.000,00
Adicional de Função de Confiança XIX	AFC-19	1	2.556,69
Adicional de Função de Confiança XX	AFC-20	1	2.819,88
Adicional de Função de Confiança XXI	AFC-21	1	2.822,80
Adicional de Função de Confiança XXII	AFC-22	1	2.825,14

() O Adicional de Função de Confiança será atribuída ao servidor efetivo, designado para exercer atribuições de relevante interesse público, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal e alocados às unidades administrativas conforme as suas necessidades, devendo o valor ser proporcional a complexidade da função.*

ANEXO X
QUADRO DOS CARGOS EXTINTOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANT.
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Pedreiro e Carpinteiro	6
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Fiscal Arrecadador II	6
	Fiscal de Obras e Posturas	1
	Instrutor de Esportes	2
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Auxiliar de Sala de Ultrassom	1
	Técnico Agrícola	1
	Técnico em Contabilidade	1
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Médico Veterinário	1



LEI COMPLEMENTAR N. 721/2024 – DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024.

“Altera as Leis n°. 705/2024, 706/2024 e 439/2010 que especifica e adota outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TROMBAS, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e eu, Delvair Ramos Marinho, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Art. 93 da Lei Complementar n°. 705, de 03 de junho de 2024, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos de Trombas” passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 93. Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público, será concedido ao servidor efetivo o adicional por tempo de serviço correspondente a 5% (cinco por cento) de seu vencimento base, até o limite de 5 (cinco) quinquênios.

Art. 2º. O Art. 97 da Lei Complementar n°. 705, de 03 de junho de 2024, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos de Trombas” passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 97. O adicional de insalubridade será calculado nos percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 15% (quinze por cento) do valor do vencimento base, de acordo com os graus mínimo, médio e máximo de insalubridade, respectivamente, definidos em Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, observadas as condições previstas nesta Lei Complementar e nas normas regulamentadoras do trabalho.

Art. 3º. O Art. 98 da Lei Complementar n°. 705, de 03 de junho de 2024, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos de Trombas” passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 98. O adicional de periculosidade, atestado pelo Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, será calculado no percentual de 10% (dez por cento) do vencimento base do servidor.

Art. 4º. O §1º do Art. 35 da Lei Complementar n°. 706, de 03 de junho de 2024, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos e Remuneração dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Trombas” passa a vigorar com a seguinte redação:



Art. 35.

(...)

§1º. A progressão funcional do servidor de que trata o caput, dar-se-á de uma referência para outra, de três em três anos, na tabela de vencimento, considerando um universo de 9 (nove) referências identificadas pelas letras do alfabeto de "B" a "J", no mesmo grupo ocupacional a que pertencer o servidor, conforme descritos no Anexo VIII desta Lei, com acréscimo de 2% (dois por cento), respectivamente calculados sobre o valor da referência anterior.

Art. 5º. O Art. 47 da Lei Municipal nº. 439, de 07 de abril de 2010, que "Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério Público do Município de Trombas" passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47. Ao Professor será concedido por quinquênio de efetivo exercício no serviço público, um adicional por tempo de serviço correspondente a 5% (cinco por cento), respectivamente calculados sobre seu vencimento base, até o limite de 5 (cinco) quinquênios.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Trombas, Estado de Goiás, aos 29 dias do mês de novembro de 2024.

DELVAIR RAMOS MARINHO
Prefeito Municipal