



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL DE GOIANÉSIA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DO
PODER EXECUTIVO



LEI N.º 2.181

DE 31 DE OUTUBRO DE 2003.

CERTIFICO que nesta data foi
publicado(a) no Placard desta
Prefeitura a Lei n.º 2.181
de 31 de outubro de 2003
Gsia, 31 de outubro de 2003

Cláudia Rezek Rodrigues
SEC. DE ADM. E FINANÇAS

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
GOIANÉSIA”.**

O PREFEITO MUNICIPAL,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANÉSIA, Aprova** e eu **Sanciono** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Goianésia é a definida por esta Lei e seus anexos.

Art. 2º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes. Os cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei atendem as funções de Chefia, Direção e Assessoramento.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - Compõe a Estrutura Organizacional do Poder Executivo:



- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Procuradoria Jurídica;
- III** - Assessoria de Planejamento e
Coordenação;
- IV** - Secretaria Municipal de Administração e
Finanças;
- V** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento,
Ciência e Tecnologia;
- VI** - Secretaria Municipal de Educação, Cultura
e Esportes;
- VII** - Secretaria Municipal de Infra Estrutura;
- VIII** - Secretaria Municipal de Promoção Social;
- IX** - Secretaria Municipal de Saúde.
- X** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e
Serviços Urbanos.

Art. 4º - Compõe a Estrutura do Gabinete do
Prefeito:

- I** - Chefia de Gabinete:
1. Assessoria;
 2. Ouvidoria Municipal;
 3. Administração Regional.
- II** - A Controladoria Geral do Sistema Interno.
- III** - Diretoria de Comunicação:
1. Assessoria de Comunicação;
 2. Divulgação.



Jurídica:

Art. 5º - Compõe a Estrutura da Procuradoria

I – Assessoria;

II – Controladoria de Legislação e

Documentação.

Art. 6º - Compõe a Estrutura da Assessoria de Planejamento e Coordenação:

I – Assessoria Técnico Científica nas áreas de Arquitetura e Engenharia.

Art. 7º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I – Departamento de Controle e Execução Orçamentária e Financeira:

1. Contabilidade:

1.1 Procedimentos Contábeis;

1.2 Operações Contábeis.

II – Departamento de Recursos Materiais:

1. Patrimônio;

2. Almoxarifado.

III – Núcleo de Processamento de Dados.

IV – Tesouraria.

V - Receita Imobiliária.

VI – Receitas Diversas.

VII – Coordenadoria dos Agentes de Fiscalização.

VIII – Cadastro de Contribuintes.



IX - Departamento de Administração de Recursos Humanos:

1. Divisão de Benefícios.

X - Núcleo de Desenvolvimento Organizacional.

1. Assessoria Técnica em Segurança do Trabalho.

XI - Protocolo.

XII - Procon Municipal.

XIII - Terminal Rodoviário.

Art. 8º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Ciência e Tecnologia:

I - Departamento de Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo:

1. Setor de Feiras e Produtos Agropecuários.

II - Departamento de Ciência e Tecnologia.

III - Setor de Apoio Logístico.

Art. 9º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

I - Coordenadoria de Organização e Funcionamento Escolar.

II - Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Pedagógica.

III - Diretoria de Escolas.

IV - Coordenadoria de Creches:

1. Gerência de Creche.



V – Programa de Educação em Tempo Integral.

VI – Departamento de Cultura:

1. Coordenação de Programas Culturais;
2. Banda Municipal;

VII – Departamento de Esportes:

1. Coordenação Técnica de Esportes;
2. Estádio Municipal.

VIII – Zeladoria.

IX – Almoxarifado.

X – Núcleo de Apoio Escolar.

Art. 10 – Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Promoção Social:

I – Programa Futuro Cidadão.

II – Departamento de Capacitação Profissional:

1. Coordenação de Cursos Profissionalizantes.

III – Programa Conviver.

IV – Coordenação do PETI.

V – Programa Renda Cidadã.

VI – Programa de Desenvolvimento Social.

VII – Assessoria Psicossocial.

VIII – Programa de Desenvolvimento de
Cursos;



1. Chefia do Setor de Controle de Produção.

IX – Casa do Estudante:

1. Recepção e Triagem.

X – Banco de Dados.

XI – Zeladoria.

Art. 11 – Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Infra Estrutura:

I – Departamento de Construção e Manutenção de Obras:

1. Manutenção de Obras;

2. Supervisão de Frentes de Serviços.

II – Diretoria de Habitação:

1. Coordenação de Equipe;

2. Triagem e Encaminhamento.

III – Coordenadoria Municipal de Trânsito:

1. Coordenação de Arquivos e Processos.

Art. 12 – Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Superintendência de Ações Básicas de Saúde.

1. Divisão Hospitalar.

2. Coordenação Administrativa do Hospital Municipal:

2.1 Recepção e Triagem do Hospital Municipal.



3. Coordenação de Enfermagem

4. Coordenação dos Postos de Saúde.

4.1. Gerência do Ambulatório Pedro Miguel;

4.2. Posto de Saúde de Cafelândia;

4.3. Posto de Saúde de Juscelândia;

4.4. Posto de Saúde do Barreiro.

II - Departamento de Assistência Farmacêutica.

1. Divisão de Controle de Estoque de Medicamentos.

III - Departamento de Apoio Administrativo Financeiro.

IV - Coordenação de Vigilância Sanitária.

V - Casa de Goianésia:

1. Coordenação de Apoio Operacional;

2. Setor de Recepção e Triagem.

Art. 13 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos:

I - Departamento de Fiscalização e Licenciamento de Obras;

II - Departamento de Serviços Urbanos;

III - Departamento do Meio Ambiente;

IV - Assessoria de Controle e Execução de Serviços Urbanos;

V - Administrador do Aterro Sanitário;



VI – Encarregado do Aeroporto.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 14 – Ao Gabinete do Prefeito compete:

- Coordenação Administrativa do expediente do Prefeito;

- Coordenação da execução das ações propostas, cobrando o seu desencadeamento e cumprimento dos cronogramas definidos;

- Coordenação das Atividades de representação política e social do Prefeito;

- Execução de serviços associados com os processos de comunicação da Prefeitura;

- Coordenação das atividades de defesa civil do município;

- Execução de função inerentes a corregedoria e ouvidoria;

- Desenvolvimento de atividades inerentes às funções do Prefeito;

- Coordenação das ações desencadeadas para articulação política com os diversos níveis de governo (Municipal, Estadual e Federal) visando a obtenção de investimentos, projetos, recursos e as alterações da legislação, necessários ao desenvolvimento do município de Goianésia.

Art. 15 – À Procuradoria Jurídica compete:

- A responsabilidade pela representação e defesa do município, judicialmente ou não em qualquer foro ou instância;



- Instauração e acompanhamento de sindicância para instrumentação de processos administrativos;
- Assessoria ao Prefeito e as demais áreas da estrutura organizacional em assuntos de natureza jurídica;
- Instauração de processo para cobrança de débitos inscritos ou não na dívida ativa;
- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 16 - À Assessoria de Planejamento e Coordenação compete:

- Desenvolvimento e manutenção de modelo para monitoramento da economia do município;
- Estudos visando a identificação de oportunidades para atração de novos investimentos para o município;
- Elaboração e acompanhamento da execução da proposta orçamentária;
- Estudos para aperfeiçoamento da legislação municipal;
- Desenvolvimento de estudos e projetos para melhoramento dos métodos de trabalho e normatização de procedimentos;
- Elaboração e implantação da política de informática na Prefeitura;
- Coordenar a regulamentação das entidades que, em parceria com a Prefeitura, desenvolve atividades inerentes a promoção e assistência social, planejando seu relacionamento com a Prefeitura e cobrando resultados definidos pelos planos de trabalhos elaborados;
- Executar controle operacional e gestão dos processos administrativos da Prefeitura e a integração entre

AMF
10



áreas da estrutura organizacional visando a consecução dos objetivos definidos e a eficiência no desenvolvimento de atividades administrativas e técnicas.

Art. 17 – À Diretoria de Comunicação compete:

- Coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, secretariado e assessores, das matérias de interesse da administração da municipalidade;
- Coordenar, planejar e executar promoções e campanha de esclarecimentos e informações, com finalidade educativa à comunidade, dos atos e fatos da administração;
- Proceder campanhas para divulgação do potencial do Município, na busca de recursos para a implementação do desenvolvimento sócio-econômico;
- Articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Municipal;
- Assessorar e assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a sua área de atuação.

Art. 18 – À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

- Desempenho de atividades necessárias ao apoio administrativo da Prefeitura;
- Manutenção e execução da política de recursos humanos da Prefeitura executando ações para controle de pessoal e gestão de recursos humanos (formação, treinamento e programas especiais de desenvolvimento);
- Coordenar e executar a política financeira do município;
- Subsidiar a Assessoria de Planejamento e Coordenação da Prefeitura para elaboração da proposta orçamentária, do Plano Plurianual e do aperfeiçoamento das políticas tributária e financeira do município;



- Executar orçamento, elaborar e executar a programação financeira do exercício;
- Preparar estudos e relatórios exigidos pela legislação em vigor;
- Executar o controle sobre a arrecadação e, articulando com a Procuradoria Geral, desempenhar atividades inerentes ao processo de cobrança;
- Elaborar e executar a política de informática definida para a Prefeitura;
- Desempenhar atividades inerentes a prestação dos serviços de apoio administrativo: compras, materiais, zeladoria, vigilância, transportes, manutenção de equipamentos, arquivamento, atendimento ao público e serviços auxiliares;
- Manutenção e execução do Plano de Previdência e Assistência Social do Município, manter o controle de pessoal inativo em conjunto com o IPASGO e ou Fundo Municipal de Seguridade Social;
- Desempenhar atividades relativas aos procedimentos licitatórios de compras e alienações;
- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 19 – À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compete:

- Planejar o programa de ensino básico, os programas especiais de reciclagem, especialização e atendimento a grupos específicos e coordenar sua execução;
- Planejar o treinamento e reciclagem dos instrutores da rede municipal de ensino visando o aperfeiçoamento do programa de ensino definido;
- Planejar e controlar o desempenho da rede de ensino;



- Desempenhar as atividades necessárias à administração das escolas componentes da rede municipal de ensino e das creches municipais;
- Promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;
- Administrar os centros esportivos;
- Coordenar a promoção da cultura local em todas as suas manifestações;
- Realizar intercâmbio entre o município e entidades de reconhecida importância para aperfeiçoamento da política municipal de cultura, elaborada e implantada;
- Administrar os Órgãos integrados da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 20 – À Secretaria Municipal de Promoção Social, compete:

- Planejamento e execução das políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade de acordo com os resultados de estudos sócio econômicos realizados no âmbito do município;
- Apoiar e implementar programas específicos voltados para a população carente (Crianças, adolescentes e idosos);
- Fomentar a participação da comunidade em programas específicos de atendimento social;
- Executar a manutenção de base de dados contendo Informações dos munícipes interessados nos programas de valorização da mão de obra do município;



- Realizar estudos de mercado visando a colocação de mão de obra cadastrada e identificando novas oportunidades de trabalho;

- Realizar programas de capacitação profissional.

Art. 21 - À Secretaria Municipal de Infra Estrutura compete:

- Desempenhar atividades associadas à prestação de serviços básicos a população: mercado público, feiras, serviços funerários, limpeza, transporte;

- Fiscalização e controle sobre o sistema de transporte e sobre o sistema viário do município;

- Manutenção do sistema de iluminação pública e da conservação de ruas, praças e jardins;

- Executar as obras realizadas diretamente pela Administração, fiscalizar e acompanhar as obras contratadas;

- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 22 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- Manutenção e execução da política municipal de saúde, através do desencadeamento de ações preventivas e corretivas;

- Coordenar e executar a prestação de serviços nas áreas médicas e odontológicas, e a prevenção de doenças pelo desenvolvimento de programas que visem a redução dos focos e condições propícias a sua disseminação;

- Manutenção e execução da política sanitária, visando a prevenção de doenças transmissíveis, através de ações que possibilitem a vigilância sanitária e epidemiológica;



- Coordenar ações visando a execução da política de assistência social em vigor no município, através de ações que atenda a população carente do município, principalmente crianças e idosos;

- Executar a fiscalização de entidades sociais que executem assistência médica e odontológica a população carente do município, desencadeando ações para regularização de problemas detectados;

- Coordenar a articulação com outros poderes, na área da saúde, para implantar, executar e controlar programas especiais de saúde;

- Coordenar e executar ações definidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no Município;

- Desempenhar outras atividades correlatas pelo Prefeito.

Art. 23 – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Ciência e Tecnologia compete:

- Desempenhar atividades associadas ao desencadeamento de ações visando o desenvolvimento do município através de programa específico para atração de novos investimentos nos segmentos da indústria, comércio e serviços;

- Implantar e implementar Política voltada à Ciência e Tecnologia;

- Desenvolver ações visando incremento do comércio e turismo no município;

- Articular-se com órgão dos poderes estadual federal para desencadeamento de ações visando a divulgação do município;

- Manutenção e execução da política.

Art. 24 – À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos compete:



- Limpeza e conservação de ruas, praças e jardins;

- Manutenção e execução da política urbana e ambiental de acordo com Plano Diretor Urbano e Ambiental do Município;

- Manutenção do cadastro de imóveis do Município;

- Articulando com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, realizar estudos para o aperfeiçoamento do Código de Posturas do Município e desempenhar atividades para controlar a execução das definições da legislação em vigor;

- Desempenhar as atividades necessárias ao controle e educação ambiental;

- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 25 – As competências dos Departamentos e demais setores que compõem a Estrutura Organizacional serão regulamentadas, em forma de Regimento Interno, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Poder Executivo Municipal de Goianésia, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

§1º - Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo II desta Lei e não poderão ser acrescidos de gratificações.

§2º - A percentagem mínima estabelecida para ocupação dos cargos em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).



§3º - O servidor de quadro efetivo investido em cargo de provimento em comissão, poderá optar por receber o vencimento do cargo comissionado ou do cargo efetivo, acrescendo a este a gratificação complementar com valor suficiente a atingir o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o previsto no art. 69 da Lei Municipal nº 2165, de 16 de junho de 2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 27 – O servidor investido em cargo de provimento em comissão ou percebendo Função Gratificada previstos nos Anexos I, II e III desta Lei terá a obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral e sempre que solicitado.

Art. 28 – As funções gratificadas, atribuídas somente a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, são concedidas de acordo com o estabelecido no art. 63 da Lei Municipal n.º 2165, de 16 de junho de 2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município e têm os seus valores estipulados no Anexo III desta Lei.

Art. 29 – As despesas decorrentes da presente lei, acorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64, de 17/03/64 e modificações posteriores.

Art. 30 - Os Anexos I, II e III são parte integrantes desta Lei.

Art. 31 – Os cargos de Provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, devendo para a ocupação de alguns cargos, ser atendido o estabelecido a seguir:

- Assessor Psicossocial:

Requisito: Profissional com formação: um em Psicologia e um em Serviço Social.

-Assessor Técnico Científico nas áreas de Arquitetura e Engenharia:

Requisito: Profissional de Nível Superior nas áreas de Arquitetura e Engenharia.

- Assessor Técnico em Segurança do Trabalho:



Requisito: Profissional com formação técnica em Segurança do Trabalho.

-Assessor da Procuradoria Jurídica:

Requisito: Profissional com formação superior na área de Direito.

Art. 32 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial as Leis Municipais n.º 1.886/01 de 09/02/2001, 1.966/01 de 21/09/2001, 2.027/02 de 13/03/2002, 2.045/02 de 20/05/2002, 2.120 de 30/12/2002, 2.129 de 21/03/2003, postergando os seus efeitos ao primeiro dia do mês subsequente ao da referida publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS, aos trinta e um dias do mês de outubro de dois mil e três (31.10.2003). 50º ano de emancipação.

OTÁVIO LAGE DE SIQUEIRA FILHO

Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QUANT.	SÍMBOLO
01 - Secretário Municipal	07	Subsídio
02 - Chefe da Procuradoria Jurídica	01	CDS 1
03 - Chefe de Gabinete	01	CDS 1
04 - Superintendente de Ações Básicas de Saúde	01	CDS 2
05 - Controlador Geral do Sistema Interno	01	CDS 2
06 - Diretor da Assessoria de Planejamento e Coordenação	01	CDS 3
07 - Diretor de Comunicação	01	CDS 3
08 - Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Organizacional	01	CDS 4
09 - Assessor Técnico Científico nas Áreas de Arquitetura e Engenharia	04	CDS 4
10 - Diretor do Núcleo de Processamento de Dados	01	CDS 4
11 - Diretor do Departamento de Apoio Administrativo Financeiro da Secretaria de Saúde	01	CDS 5
12 - Assessor da Procuradoria Jurídica	01	CDS 5
13 - Diretor da Tesouraria	01	CDS 6
14 - Diretor do Departamento de Recursos Materiais	01	CDS 6
15 - Diretor do Departamento de Esportes	01	CDS 6
16 - Diretor do Departamento de Cultura	01	CDS 6
17 - Diretor do Departamento de Capacitação Profissional	01	CDS 6
18 - Diretor de Habitação	01	CDS 6
19 - Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	01	CDS 6



20 -	Diretor do Departamento de Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo	01	CDS 6
21 -	Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia	01	CDS 6
22 -	Diretor do Departamento de Construção e Manutenção de Obras	01	CDS 6
23 -	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CDS 6
24 -	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	CDS 6
25 -	Diretor do Departamento de Controle e Execução Orçamentária e Financeira	01	CDS 6
26 -	Diretor do Departamento de Fiscalização e Licenciamento de Obras	01	CDS 6
27 -	Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos	01	CDS 6
28 -	Assessor de Gabinete	02	CDS 6
29 -	Diretor do Programa Futuro Cidadão	01	CDS 6
30 -	Chefe da Contabilidade	01	CDS 6
31 -	Chefe da Divisão de Receitas Diversas	01	CDS 6
32 -	Chefe do Patrimônio	01	CDS 7
33 -	Chefe do Almoxarifado	01	CDS 7
34 -	Controlador de Legislação e Documentação	01	CDS 8
35 -	Diretor da Casa de Goianésia	01	CDS 8
36 -	Diretor do Procon Municipal	01	CDS 8
37 -	Assessor Psicossocial	02	CDS 8
38 -	Chefe da Coordenadoria dos Agentes de Fiscalização	01	CDS 8
39 -	Chefe da Coordenadoria de Organização e Funcionamento Escolar	01	CDS 9
40 -	Chefe da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Pedagógica	01	CDS 9



41 -	Chefe da Divisão de Receita Imobiliária	01	CDS 9
42 -	Assessor de Comunicação	01	CDS 9
43 -	Assessor de Controle e Execução de Serviços Urbanos	01	CDS 9
44 -	Chefe da Divisão de Controle de Estoque de Medicamentos	01	CDS 9
45 -	Chefe da Divisão de Benefícios	01	CDS 9
46 -	Chefe da Divisão Hospitalar	01	CDS 9
47 -	Assessor de Procedimentos Contábeis	01	CDS 9
48 -	Chefe de Manutenção de Obras	01	CDS 9
49 -	Coordenador de Enfermagem	01	CDS 9
50 -	Coordenador do Programa Conviver	01	CDS 9
51 -	Coordenador do PETI	01	CDS 9
52 -	Supervisor de Frentes de Serviços	01	CDS 10
53 -	Diretor de Escola	15	CDS 11
54 -	Encarregado do Protocolo	01	CDS 11
55 -	Coordenador de Operações Contábeis	01	CDS 11
56 -	Assessor Técnico em Segurança do Trabalho	01	CDS 12
57 -	Coordenador de Divulgação	01	CDS 12
58 -	Gerente do Programa de Educação em Tempo Integral	01	CDS 12
59 -	Coordenador do Programa Renda Cidadã	01	CDS 12
60 -	Coordenador do Programa de Desenvolvimento Social	01	CDS 12
61 -	Coordenador dos Postos de Saúde	01	CDS 12
62 -	Chefe da Coordenadoria Municipal de Trânsito	01	CDS 12
63 -	Chefe da Coordenadoria de Creches	01	CDS 12
64 -	Ouvidor Municipal	01	CDS 12



65 -	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CDS 12
66 -	Coordenador Administrativo do Hospital	01	CDS 13
67 -	Coordenador de Cursos Profissionalizantes	02	CDS 13
68 -	Coordenador de Programas Culturais	02	CDS 13
69 -	Regente da Banda Municipal	01	CDS 13
70 -	Coordenador de Arquivos e Processos	02	CDS 13
71 -	Coordenador Técnico de Esportes	01	CDS 13
72 -	Assessor de Apoio Administrativo Financeiro N1	02	CDS 13
73 -	Coordenador de Equipe	03	CDS 14
74 -	Coordenador do Banco de Dados	01	CDS 14
75 -	Coordenador de Apoio Operacional da Casa de Goianésia	01	CDS 14
76 -	Gerente de Creche	06	CDS 14
77 -	Gerente da Casa do Estudante	02	CDS 14
78 -	Assessor de Apoio Administrativo Financeiro N2	05	CDS 15
79 -	Gerente do Programa de Desenvolvidimentos de Cursos	01	CDS 16
80 -	Gerente do Ambulatório Pedro Miguel	01	CDS 16
81 -	Chefe de Triagem e Encaminhamento	01	CDS 16
82 -	Chefe do Setor de Feiras e Produtos Agropecuários	01	CDS 17
83 -	Chefe de Recepção e Triagem do Hospital Municipal	03	CDS 17
84 -	Assessor de Apoio Administrativo Financeiro N3	08	CDS 18
85 -	Chefe da Recepção e Triagem da Casa de Goianésia	02	CDS 18
86 -	Chefe do Setor de Apoio Logístico	01	CDS 18
87 -	Administrador Regional	04	CDS 18
88 -	Administrador do Aterro Sanitário	01	CDS 18
89 -	Administrador do Terminal Rodoviário	01	CDS 19



90 -	Chefe de Núcleo de Apoio Escolar	07	CDS 19
91 -	Chefe da Recepção e Triagem da Casa do Estudante	02	CDS 19
92 -	Encarregado do Aeroporto	01	CDS 19
93 -	Chefe do Posto de Saúde de Cafelândia	01	CDS 19
94 -	Chefe do Posto de Saúde de Juscelândia	01	CDS 19
95 -	Chefe do Posto de Saúde do Barreiro	01	CDS 19
96 -	Chefe do Cadastro de Contribuintes	01	CDS 19
97 -	Chefe do Setor de Controle de Produção de Cursos	03	CDS 19
98 -	Encarregado do Almoxarifado da Secretaria de Educação	01	CDS 19
99 -	Chefe da Zeladoria da Secretaria de Educação	01	CDS 19
100 -	Encarregado de Zeladoria da Secretaria de Promoção Social	02	CDS 19
101 -	Encarregado do Estádio Municipal	01	CDS 19



ANEXO II

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
SUBSÍDIO	R\$ 2.460,00
CDS 1	R\$ 2.460,00
CDS 2	R\$ 2.300,00
CDS 3	R\$ 1.990,00
CDS 4	R\$ 1.500,00
CDS 5	R\$ 1.300,00
CDS 6	R\$ 1.100,00
CDS 7	R\$ 1.000,00
CDS 8	R\$ 900,00
CDS 9	R\$ 800,00
CDS 10	R\$ 750,00
CDS 11	R\$ 680,00
CDS 12	R\$ 600,00
CDS 13	R\$ 500,00
CDS 14	R\$ 450,00
CDS 15	R\$ 400,00
CDS 16	R\$ 380,00
CDS 17	R\$ 360,00
CDS 18	R\$ 300,00
CDS 19	R\$ 260,00



ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	Nomenclatura	Valor
FG1	Função Gratificada	R\$600,00
FG2	Função Gratificada	R\$575,00
FG3	Função Gratificada	R\$550,00
FG4	Função Gratificada	R\$525,00
FG5	Função Gratificada	R\$500,00
FG6	Função Gratificada	R\$475,00
FG7	Função Gratificada	R\$450,00
FG8	Função Gratificada	R\$425,00
FG9	Função Gratificada	R\$400,00
FG10	Função Gratificada	R\$375,00
FG11	Função Gratificada	R\$350,00
FG12	Função Gratificada	R\$325,00
FG13	Função Gratificada	R\$300,00
FG14	Função Gratificada	R\$275,00
FG15	Função Gratificada	R\$250,00
FG16	Função Gratificada	R\$225,00
FG17	Função Gratificada	R\$200,00
FG18	Função Gratificada	R\$175,00
FG19	Função Gratificada	R\$150,00
FG20	Função Gratificada	R\$125,00
FG21	Função Gratificada	R\$100,00
FG22	Função Gratificada	R\$ 75,00
FG23	Função Gratificada	R\$ 50,00