



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº _____ DE ____ DE _____ DE 2024.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 20 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro **APROVA** e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, sanciona a presente Lei Complementar.

Art. 1º Esta lei altera a Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021 (Estrutura Administrativa do Poder Executivo) visando uma melhor organização administrativa para fins de aprimoramento e eficiência da gestão pública.

Art. 2º A Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021 passa a vigorar com as seguintes inclusões ou alterações:

“Art. 18. Os Secretários Municipais são agentes políticos titulares e dirigentes máximos das respectivas secretarias municipais, cabendo-lhes a gestão dos recursos, atividades, serviços, contratos e pessoas a eles vinculados, devendo estar em permanente busca de eficiência e economicidade para administração pública, desenvolvendo projetos, metas e planos com este fim, na forma da Lei.

§ 1º Os titulares da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Município (CGM) são do mesmo nível hierárquico e gozam, além de suas competências e prerrogativas próprias, das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

§ 2º Visando a valorização do servidor efetivo do Município, alternativamente à nomeação de Agente Político no cargo em comissão de Secretário Municipal, por ato do Chefe do Executivo, a direção máxima das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes poderá ser desempenhada por servidor efetivo do Município, através de Gratificação de Função de Dirigente, símbolo FGD, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

§ 3º De acordo com o exposto no § 2º deste artigo, na hipótese de o servidor efetivo possuir carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a gratificação por dobra de carga horária, correspondente à 100% (cem por cento) do o salário base do servidor, e a Gratificação de Função de Dirigente, símbolo FGD, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

§ 4º O servidores efetivos que estejam nomeados no cargo em comissão de Secretário Municipal não poderão atuar como dirigente da corresponde secretaria através de função gratificada de dirigente, ou vice-versa, visto ser incompatível a atuação simultânea em cargo em comissão e em função gratificada.” (NR)

“Art. 19. O Vice-Prefeito, o Procurador-Geral, o Controlador Geral e os Secretários Municipais/Dirigentes poderão ser ordenadores de despesa, autorizados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.” (NR)

“Art. 20.

.....

II - Procurador Geral, Controlador Geral e Secretário Municipal/Dirigente;

III – Subprocurador;

III-A- Superintendente;

.....

V - Diretor de Departamento;

.....

§ 1º

.....

II - Cargo em Comissão de Natureza Especial – CCNE: Subprocurador e Superintendente;

.....

IV - Cargo em Comissão nível 02 - CC2: Diretor de Departamento;

.....

§ 2º Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições gerais dos seguintes cargos:

.....

§ 6º Para nomeação em cargo de Secretário Municipal ou designação de Dirigente deverá ser garantida a comprovação mínima de Ensino Médio Completo, sendo preferencialmente a nomeação de profissionais com Ensino Superior Completo, respeitadas, contudo, as especificidades de cada cargo ou função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

§ 7º Fica vedada a nomeação de pessoa sem a escolaridade compatível com as atribuições do cargo em comissão ou designação para função gratificada.

.....” (NR)

“Art. 21. O Poder Executivo, além dos cargos de Prefeito e Vice-Prefeito, é exercido com base na desconcentração administrativa, sendo constituído de 12 (doze) Secretarias Municipais e 03 (três) órgãos de Assessoramento (Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município) com seus respectivos secretários ou dirigentes, dispondo de uma estrutura organizacional, conforme expresso nesta lei, especialmente nos Anexos V, VI, VII e IX, composta, principalmente, de Subprocuradorias, Superintendências, Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Assessorias, funções gratificadas, dentre outras, cujas atribuições e competências são descritas na presente Lei.” (NR)

“Art. 23.

Parágrafo único.

I – Superintendência Executiva de Gabinete:

a) Departamento Executivo de Gabinete;

II - Coordenadoria de Expediente e Registro;

III - Coordenadoria de Administração Distrital.” (NR)

“SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE GABINETE

Art. 23-A. Compete ao Superintendente Executivo de Gabinete:

I - controlar a agenda oficial do Chefe do Executivo e Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito;

II - providenciar a numeração e cadastro das Leis, Decretos e demais atos administrativos;

III - revisar e numerar as Portarias e demais atos administrativos do Executivo;

IV - representar o Prefeito ou o Secretário Executivo em ocasiões e eventos que a lei permitir;

V - intermediar o relacionamento com o Poder Legislativo;

VI - analisar e acompanhar os ofícios e projetos de leis a serem encaminhados à Câmara Municipal, bem como demais documentos recebidos do Poder Legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

VII - acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal para subsidiar a Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito com as informações necessárias para o atendimento do Interesse Público;

VIII - orientar na coordenação da base legislativa do governo, por meio das lideranças do governo na Câmara Municipal;

IX – convocar, a pedido do Chefe do Executivo, Secretários, Diretores, Chefes e quaisquer outros agentes para reuniões e esclarecimentos;

X - executar outras atribuições afins e correlatas a pedido do Chefe do Executivo ou Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito;

XI - assistir administrativamente à Secretaria-Executiva;

XII - a formatação da agenda de audiência e reuniões do Prefeito;

XIII - auxiliar na supervisão da realização das atividades do Prefeito no Gabinete, bem como a execução das ordens e determinações por ele emanadas;

XIV - supervisionar o agendamento das audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo chefe do Poder Executivo;

XV - supervisionar a administração e as dependências de instalação da Chefia do Executivo;

XVI - supervisionar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências de instalação do Gabinete do Prefeito Municipal;

XVII - acompanhar, junto a Coordenadoria de Comunicação Governamental, o planejamento e execução das atividades relativas a cerimoniais de eventos realizados no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XVIII - acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito.” (NR)

“DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE GABINETE

Art. 23-B. Compete ao Diretor do Departamento Executivo de Gabinete, coordenar as atividades de natureza administrativa, com as seguintes atribuições de referência:

I - coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;

II - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

III - supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

IV - apresentar ao Superintendente Executivo de Gabinete, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

V - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

VI - dar execução às decisões de caráter administrativo;

VII - coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;

VIII - elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos,

IX - executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.” (NR)

“Art. 27.

§ 1º

I - Subprocuradoria - que tem como função a defesa dos interesses externos do Município, tais como a representação judicial e outros trâmites externos, bem como, o desenvolvimento de atividades internas, de cunho administrativo, tais como pareceres em licitações e contratos, auxílio em construções legislativas, vetos e tantas outras atribuições inerentes ao atendimento da demanda interna do Poder Executivo Municipal, representar e substituir o Procurador Geral quando necessário, dar suporte administrativo e orçamentário ao Procurador Geral, sendo organizada da seguinte forma:

.....

e) Subprocuradoria do Fundo Municipal de Educação - além das atribuições já mencionadas nesta lei, faz análise de legalidade em processos administrativos de todos os atos e processos que envolvem a Secretaria Municipal de Educação, o Fundo Municipal de Educação e Fundos e Conselhos Municipais vinculados devendo inclusive, em caráter excepcional, auxiliar na análise de processos administrativos em geral quando requerido pelo Procurador Geral ou Prefeito Municipal;

.....

§ 5º A Subprocuradoria do Fundo Municipal de Educação está subordinada hierarquicamente ao Procurador Geral do Município e manterá seu centro de custo no Fundo Municipal de Educação.” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

“DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL

Art. 29. Ao Departamento de Execução Fiscal compete:

I - examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município;

II - ajuizar os créditos tributários e não-tributários do Município, inscritos em dívida ativa, que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos;

III - coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;

IV - autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos;

V - opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa;

VI - representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal;

VII – auxiliar na elaboração e ajuste de acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados, caso haja excepcional questionamento jurídico quanto sua elaboração e ajuste pelo setor competente;

VIII - emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados;

IX - representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária;

X - verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária;

XI - elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;

XII - representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, recuperação judicial e extrajudicial, e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão;

XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. Para exercer a Diretoria deste Departamento o profissional deverá ter inscrição de Advogado junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

“Art. 34.

Parágrafo único.

I - Coordenadoria de Administração Geral e Gestão de Pessoas:

.....

b) Departamento de Patrimônio:

1. Divisão de Controle Patrimonial;

2. Divisão de Controle Documental;

II - Coordenadoria Geral de Transportes:

a) Departamento de Transportes.” (NR)

“DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 39-A. Compete ao Diretor do Departamento de Transportes, coordenar as atividades de natureza administrativa, com as seguintes atribuições de referência:

I - desenvolver estratégias e planos operacionais para otimizar a eficiência do transporte;

II - elaborar cronogramas e roteiros para garantir a entrega pontual de mercadorias ou o transporte eficiente de passageiros;

III - supervisionar a manutenção e a gestão da frota de veículos;

IV - garantir que todos os veículos estejam em conformidade com os regulamentos de segurança e meio ambiente;

V - coordenar a logística de transporte, incluindo o carregamento, descarregamento e armazenamento de mercadorias, se aplicável;

VI - implementar práticas para reduzir custos logísticos e melhorar a eficiência;

VII - recrutar, treinar e supervisionar equipes de motoristas e pessoal de apoio;

VIII - garantir que os funcionários estejam cientes das políticas de segurança e procedimentos operacionais;

IX - elaborar e gerenciar o orçamento do departamento de transportes;

X - monitorar e controlar os custos operacionais, garantindo a eficiência financeira;

XI - garantir que todas as operações de transporte estejam em conformidade com as regulamentações locais, estaduais e federais;

XII - manter-se atualizado sobre as alterações nas leis e regulamentos relacionados ao transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

XIII - desenvolver e implementar políticas para gerenciamento de riscos relacionados ao transporte, como segurança rodoviária e gerenciamento de incidentes;

XIV - negociar contratos com fornecedores de serviços de transporte e logística;

XV - estabelecer parcerias estratégicas para melhorar a eficiência operacional;

XVI - avaliar e implementar tecnologias que possam melhorar a eficiência operacional e a visibilidade da cadeia de suprimentos;

XVII - gerar relatórios regulares sobre o desempenho operacional e financeiro do departamento de transportes;

XVIII - analisar dados para identificar áreas de melhoria e eficiência.

XIX – executar outras atividades afins e/ou correlacionadas.” (NR)

“Art. 40.

§ 1º

I - Coordenadoria De Gestão Do Sistema Único De Assistência Social (FGE):

.....

b) Departamento de Proteção Social Básica e Especial:

1. Divisão de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação;

II - Coordenadoria de Direitos Humanos:

a) Departamento de Direitos Humanos e Juventude:

1. Divisão de Programas Sociais;

III – Coordenadoria de Gestão Organizacional.

.....” (NR)

“COORDENADORIA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL (SMAS)

Art. 47-A. À Coordenadoria de Gestão Organizacional tem por finalidade unir os Departamentos e demais divisões da Secretaria Municipal de Assistência Social e gerenciá-los, organizando todas suas estruturas, para prestação de todos os serviços de forma orgânica e sistêmica, em especial:

I - Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas administrativas e financeiras, o planejamento estratégico, o planejamento orçamentário, a gestão dos recursos organizacionais, a execução de atividades que envolvam os processos administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

II - Realizar os trabalhos de acompanhamento e controle de contratos e convênios, contabilidade, financeiro, manutenção, patrimônio, gestão de pessoal, almoxarifado, controle de veículos, compras e serviços de informática;

III - Realizar a abertura e controle de processos de compra, coleta de preços e andamento das licitações que envolvam a Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - Providenciar suporte para o pleno funcionamento de todos os equipamentos e estruturas físicas dos estabelecimentos que compreendem a Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - coordenar estudos e desenvolvimento das Ações Normativas e Orientadoras relativas à modernização administrativa, visando à racionalização e o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;

VI - realizar o acompanhamento de emendas parlamentares desde a proposição a conclusão do objeto;

VII - manter o Secretário(a) permanentemente informado sobre as atividades que esteja desenvolvendo;

VIII – desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.” (NR)

“Art. 48.

Parágrafo único. O Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social será o Tesoureiro do respectivo Fundo, e caso aprovado pelo Conselho Municipal, também dos Fundos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.” (NR)

“Art. 59.

§ 1º Apenas servidores efetivos do Magistério Municipal poderão exercer a Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Educação prevista no Art. 18 e §§ desta lei.

§ 2º

.....

VI – Coordenadoria de Gestão Organizacional.” (NR)

“COORDENADORIA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL (SME)

Art. 77-A. Compete à Coordenadoria de Gestão Organizacional:

I - À Coordenadoria de Gestão Organizacional tem por finalidade unir os Departamentos e demais divisões da Secretaria Municipal de Educação e gerenciá-



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

los, organizando todas suas estruturas, para prestação de todos os serviços de forma orgânica e sistêmica, em especial:

I - Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas administrativas e financeiras, o planejamento estratégico, o planejamento orçamentário, a gestão dos recursos organizacionais, a execução de atividades que envolvam os processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação;

II - Realizar os trabalhos de acompanhamento e controle de contratos e convênios, contabilidade, financeiro, manutenção, patrimônio, gestão de pessoal, almoxarifado, controle de veículos, compras e serviços de informática;

III - Realizar a abertura e controle de processos de compra, coleta de preços e andamento das licitações que envolvam a Secretaria Municipal de Educação;

IV - Providenciar suporte para o pleno funcionamento de todos os equipamentos e estruturas físicas dos estabelecimentos que compreendem a Secretaria Municipal de Educação;

V - coordenar estudos e desenvolvimento das Ações Normativas e Orientadoras relativas à modernização administrativa, visando à racionalização e o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;

VI - realizar o acompanhamento de emendas parlamentares desde a proposição a conclusão do objeto;

VII - manter o Secretário(a) permanentemente informado sobre as atividades que esteja desenvolvendo;

VIII – desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.” (NR)

“Art. 78.

Parágrafo único.

.....

II - Coordenadoria de Planejamento e Orçamento:

a) Departamento de Prestação de Contas da Contabilidade;

III - Coordenadoria de Tesouraria;

IV – Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação;

a) Departamento de Tributos:

1. Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa;

2. Divisão de Fiscalização Tributária. ” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

“COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO

Art. 82-A. Compete à Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação:

I - coordenar as atividades relativas a fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos e receitas não tributárias;

II - gerenciar as informações necessárias à administração tributária;

III – gerenciar o Sistema de armazenagem de dados, e Gestão Tributária;

IV - relacionar-se com as entidades externas que fornecem dados à Secretaria Municipal de Finanças, mediante convênio ou termos de cooperação, para o estabelecimento das especificações técnicas necessárias ao intercâmbio das informações;

V - coordenar e supervisionar as atribuições do Departamento de Tributos e suas Divisões;

VI – coordenar o planejamento tributário;

VII - revisar os processos tributários de acordo com as alterações das leis;

VIII - assessorar o Secretário na formulação e implantação da política tributária e financeira da Prefeitura;

IX - assessorar o Secretário no estudo do comportamento da receita e tomadas de medidas para a sua melhoria;

X - assessorar o Secretário na coordenação dos estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e preparação de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

XI - participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pela Secretaria;

XII – acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Secretário na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;

XIII – assistir o Secretário na elaboração de documentos e relatórios relacionados com a problemática tributária no Município;

XIV – examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Secretário, emitir os respectivos pareceres;

XV - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

XVI - desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.”
(NR)

“Art. 84.

.....

XX - emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados;

XXI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.” (NR)

“Art. 86.

Parágrafo único.

I – Superintendência de Integração Governamental e Planejamento;

II - Coordenadoria de Gestão de Convênios;

III - Coordenadoria de Comunicação Governamental;

a) Departamento de Publicidade Institucional;

1. Divisão de Documentos e Publicações de Atos Oficiais;

b) Departamento de Tecnologia da Informação;

IV – Coordenadoria de Eventos.” (NR)

“SUPERINTENDÊNCIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL E PLANEJAMENTO

Art. 86-A. Compete à Superintendência de Integração Governamental e Planejamento:

I - desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;

II - produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;

III - participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

IV - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

V - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

VI - coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

VII - orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

VIII - buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

IX - implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

X - coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

XI - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XII - elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

XIII - verificar o controle e utilização dos bens do Município;

XIV - produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

XV - participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

XVI - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

XVII - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XVIII - elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

XIX - pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

XX - desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

XXI - orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

XXII - orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

XXIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional." (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

“COORDENADORIA DE EVENTOS

Art. 92-A. Compete à Coordenadoria de Eventos:

I - supervisionar e coordenar o planejamento de eventos, desde a concepção até a execução, considerando todos os detalhes logísticos, financeiros e de recursos necessários;

II - gerenciar o orçamento para eventos, fazer engenharia de gastos, negociações com fornecedores e controle de despesas para garantir que o evento seja realizado dentro das metas financeiras aplicáveis;

III - negociar contratos com fornecedores, como espaços de eventos, serviços de catering, empresas de tecnologia e outras necessidades específicas para garantir a qualidade e o sucesso do evento;

IV - supervisionar equipes envolvidas, como coordenadores de eventos, pessoal de apoio, equipe de marketing e fornecedores externos, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos e prazos definidos;

V - organizar a logística do evento, incluindo questões como transporte, alojamento, segurança, equipamentos audiovisuais, entre outros aspectos necessários para que o evento ocorra sem problemas;

VI - trabalhar com equipe de marketing para desenvolver estratégias de promoção e publicidade para o evento, aumentando a participação e a visibilidade;

VII - identificar possíveis problemas e desenvolver planos de contingência para lidar com imprevistos que possam surgir antes ou durante o evento;

VIII - realizar análises pós-evento para avaliar o desempenho, obter feedback dos participantes e identificar áreas de melhoria para eventos futuros;

IX - desenvolver estratégias para atingir os objetivos do evento;

X - participar do planejamento estratégico e definir metas e orçamentos.” (NR)

“Art. 93.

Parágrafo único.

I - Coordenadoria de Saneamento Básico:

a) Divisão de Tratamento de Água e Esgoto;

II - Coordenadoria de Urbanismo:

a) Departamento de Obras e Serviços Públicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

1. Divisão de Administração dos Cemitérios Municipais;

2. Divisão de Obras Públicas;

b) Departamento de Projetos:

1. Divisão de Fiscalização.” (NR)

“Art. 102.

Parágrafo único.

I – Coordenadoria de Geral de Licitações, Compras e Contratos:

a) Departamento de Licitações e Contratos;

b) Departamento de Licitações e Compras:

1. Divisão de Compras Públicas;

II – Agente de Contratação/Pregoeiro (Função Gratificada Especial - FGEAP).” (NR)

“COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 102-A. Compete à Coordenadoria Geral de Licitações, Compras e Contratos:

I - coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;

II - operar e publicizar as licitações;

III - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;

IV - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

V - unificar processos de compras/serviços de todos os órgãos da Administração;

VI - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

VII - instruir e controlar as atas de registro de preços;

VIII - formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

IX - operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;

X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

XI - atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

XII - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;

XIII - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência. (NR)

“AGENTE DE CONTRAÇÃO/PREGOEIRO

Art. 106. As atribuições ao Agente de Contratação/Pregoeiro devem ser tratadas em regulamentação do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Somente poderá ser designado para a função de Agente de Contratação/Pregoeiro o servidor efetivo que possua as capacitações adequadas para o ofício, mediante livre designação do Chefe do Executivo, para exercer as atividades descritas no caput, incluindo as de coordenação e chefia naquilo que lhe cabe, mediante concessão de Função Gratificada Especial - FGEAP, conforme Anexo VII desta Lei, calculados sobre o salário base do servidor.” (NR)

“Art. 107.

Parágrafo único.

.....

III - Coordenadoria Geral de Transporte, Trânsito e Postura:

a) Departamento Municipal de Trânsito:

1. Divisão de Transporte, Educação e Análise de Trânsito;

2. Divisão de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de Tráfego e Sinalização;

b) Departamento de Fiscalização da Ordem Urbana.” (NR)

“Art. 122.

§ 1º
.....

I - Coordenadoria de Gestão Organizacional:

.....

c) Departamento de Vigilância em Saúde e Epidemiologia:

1. Divisão de Atenção Básica;

2. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

3. Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental:

4. Divisão de Assistência Farmacêutica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

d) Departamento de Saúde Mental;

e) Departamento de Odontologia;

.....” (NR)

“Art. 170. Ficam reformadas e criadas as Funções Gratificadas com suas respectivas vagas e gratificações, para os servidores efetivos que exercerem Função de Confiança, conforme Anexo VI e as Funções Gratificadas Especiais e de Dirigente, conforme anexo VII.

§ 1º As Funções Gratificadas Especiais e de Dirigente serão desempenhadas para Chefia, Direção ou Assessoramento de Coordenadorias, Departamentos e Divisões, bem como para a direção máxima das secretarias municipais e órgãos de assessoramento, ou, demais casos específicos previstos na legislação municipal.

.....” (NR)

“Art. 176-A. As Funções Gratificadas Especiais e de Dirigente, diferentemente das funções gratificadas de caráter geral previstas no Art. 176 desta lei, são funções que exigem atribuições específicas para o desenvolvimento das atividades de Coordenadorias, Departamentos, Divisões e demais casos específicos previstos na legislação municipal, bem como para a direção máxima das secretarias municipais por servidores efetivos e órgãos de assessoramento, sendo divididas em oito níveis:

I – Função Gratificada de Dirigente (FGD);

II - Função Gratificada Especial de Agente de Contratação/Pregoeiro (FGEAP);

III – Função Gratificada Especial 1 (FGE1);

IV – Função Gratificada Especial 2 (FGE1);

V – Função Gratificada Especial 3 (FGE3);

VI – Função Gratificada Especial 4 (FGE4);

VII – Função Gratificada Especial 5 (FGE5);

VIII - Função Gratificada Especial 6 (FGE6).” (NR)

“Art. 180.

I - Prefeito (AP) - 1 (um);

II - Vice-Prefeito (AP) - 1 (um);

III - Procurador Geral do Município (AP) - 01 (um);



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

- IV - Controlador Geral do Município (AP) - 01 (um);
- V - Secretários Municipais (AP) - 13 (treze);
- VI - Subprocuradores - (CCNE) - 05 (cinco);
- VII - Superintendentes - (CCNE) - 02 (dois);
- VIII - Coordenadores (CC1) - 24 (vinte e quatro);
- IX - Administrador Distrital (CC1) - 02 (dois);
- X - Diretores de Departamento (CC2) - 37 (trinta e sete);
- XI - Chefes de Divisão (CC3) - 21 (vinte e um);
- XII - Assessor de Secretaria (CC4) - 38 (trinta e oito).” (NR)

“Art. 198. Integram esta Lei os anexos I ao IX, sendo:

- I – ANEXO I (QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS – EXECUTIVO MUNICIPAL);
- II – ANEXO II (QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO - QUATIS-PREV);
- III – ANEXO III (QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO);
- IV – ANEXO IV (HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS ORDENADAS POR NÍVEIS SALARIAIS);
- V – ANEXO V (DOS CARGOS POLÍTICOS E EM COMISSÃO);
- VI – ANEXO VI (DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS GERAIS);
- VII – ANEXO VII (QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL E DE DIRIGENTE);
- VIII – ANEXO VIII (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO), e;
- IX – ANEXO IX (ORGANOGRAMAS).” (NR)

Art. 3º Conforme as novas redações dadas à Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021, expressas no Art. 2º desta lei, ficam criados, transmutados ou revogados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal os seguintes unidades, cargos ou funções:

I – Cargos criados:

- a) Subprocurador do Fundo Municipal de Educação, simbologia CCNE, a ocupar a respectiva subprocuradoria na estrutura da Procuradoria Geral do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

- b) Superintendente Executivo de Gabinete, simbologia CCNE, a ocupar a respectiva superintendência na estrutura da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito;
- c) Superintendente de Integração Governamental e Planejamento, simbologia CCNE, a ocupar a respectiva superintendência na estrutura da Secretaria Municipal de Governo;
- d) Coordenador de Gestão Organizacional (SMAS), simbologia CC1, a ocupar a respectiva Coordenadoria na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Coordenador de Gestão Organizacional (SME), simbologia CC1, a ocupar a respectiva Coordenadoria na estrutura da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Coordenador de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação, simbologia CC1, a ocupar a respectiva Coordenadoria na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças;
- g) Coordenador Geral de Licitações, Compras e Contratos, simbologia CC1, a ocupar a respectiva Coordenadoria na estrutura da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos;
- h) Coordenador de Eventos, simbologia CC1, a ocupar a respectiva Coordenadoria na estrutura da Secretaria Municipal de Governo;
- i) Diretor Executivo de Gabinete, simbologia CC2, a ocupar o respectivo Departamento Executivo de Gabinete na estrutura da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito;
- j) Diretor de Transportes, simbologia CC2, a ocupar o respectivo Departamento de Transportes na estrutura da Secretaria Municipal de Administração;

II – Cargos/unidades transmutados:

- a) Departamento de Dívida Ativa passa a ser denominado Departamento de Execução Fiscal na estrutura da Procuradoria Geral do Município;

III – Unidades/Cargos Extintos:

- a) Chefe de Gabinete e seu respectivo diretor (simbologia CC2), no âmbito da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito;
- b) Departamento de Integração Governamental e seu respectivo diretor (simbologia CC2), no âmbito da Secretaria Municipal de Governo;

IV – Funções Gratificadas de Dirigentes criadas:

- a) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito – SEGP;
- b) Função Gratificada de Dirigente da Procuradoria Geral do Município - PGM;
- c) Função Gratificada de Dirigente da Controladoria Geral do Município – CGM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

- d) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Administração - SMA;
- e) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;
- f) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SMCET;
- g) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural - SMDEUR;
- h) Secretaria Municipal de Finanças - SMF;
- i) Secretaria Municipal de Governo - SMG;
- j) Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI;
- k) Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos - SMLCC;
- l) Secretaria Municipal de Ordem Urbana - SMOU;
- m) Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- n) Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente - SMSA.

V – Funções Gratificadas Especiais Transmutadas:

- a) Função Gratificada Especial de Pregoeiro passa da simbologia FGD para a simbologia FGEAP na estrutura da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos - SMLCC

Parágrafo único. A Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Educação – SME continuará mantida conforme previsão legal expressa no ANEXO VII - QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL E DE DIRIGENTE da Lei Complementar Municipal 20 de 05 de novembro de 2021.

Art. 4º É parte integrante desta lei complementar seu respectivo Anexo Único.

Art. 5º Ficam integralmente alterados os Anexos V, VII e IX Lei Complementar Municipal 20 de 05 de novembro de 2021, conforme nova redação dada pelo Anexo Único desta lei.

Art. 6º Ficam revogados:

- I - o inciso III do § 2º do Art. 20 da Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021;
- II – o Art. 25 da Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021, e;
- III - o Art. 91 da Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021.

Art. 7º As despesas decorrentes da Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Quatis, 26 de março de 2024.

Aluísio Max Alves D'Elias

Prefeito Municipal

"ANEXO V (DOS CARGOS POLÍTICOS E EM COMISSÃO)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - CARGOS

CARGOS	REMUNERAÇÃO DOS CARGOS													
	Relativo aos cargos abaixo	R\$ 2.952,52	R\$ 2.362,09	R\$ 1.968,17	R\$ 1.574,75	TOTAL AP e CC/ÓRGÃO								
							CC1		CC2		CC3		CC4	
							Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor
							AP/CCNE	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor
PREFEITO	1	R\$ 14.267,83												
VICE-PREFEITO	1	R\$ 5.350,44												
Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito	1	R\$ 5.350,44												
Superintendente Executivo de Gabinete	1	R\$ 4.280,35												
Administrador Distrital			1	R\$ 2.952,52										
Coordenador de Expediente e Registro			1	R\$ 2.952,52										
Diretor Executivo de Gabinete					1	R\$ 2.362,09								
Assessor de Secretaria									2	R\$ 3.149,50				
Subtotal	4	R\$ 29.249,06	2	R\$ 5.905,04	1	R\$ 2.362,09	0	R\$ -	2	R\$ 3.149,50				
Secretário Municipal de Administração	1	R\$ 5.350,44												
Coordenador de Administração Geral e Gestão de Pessoas			1	R\$ 2.952,52										
Coordenador Geral de Transportes			1	R\$ 2.952,52										
Diretor de Transportes					1	R\$ 2.362,09								

25
000/0004
Blueberry Creek

Diretor do Departamento de Recursos Humanos					1	R\$	2.362,09										
Diretor do Departamento de Patrimônio					1	R\$	2.362,09										
Chefe da Divisão de Controle Patrimonial					1	R\$	1.968,17										
Chefe da Divisão de Controle Documental					1	R\$	1.968,17										
Assessor de Secretaria										5	R\$	7.873,75					
Subtotal	1	R\$	5.350,44	2	R\$	5.905,04	3	R\$	7.086,27	2	R\$	3.936,34	5	R\$	7.873,75	R\$	30.151,84
Secretário Municipal de Assistência Social	1	R\$	5.350,44														
Coordenador de Direitos Humanos				1	R\$	2.952,52											
Coordenador do FMAS				1	R\$	2.952,52											
Coordenador de Gestão Organizacional (SMAS)				1	R\$	2.952,52											
Diretor do Departamento De Direitos Humanos e Juventude							1	R\$	2.362,09								
Diretor do Departamento de Convênios e Projetos							1	R\$1.924,84									
Diretor do Departamento de Programas de Benefícios, CAD Único e Bolsa Família							1	R\$1.924,84									
Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro							1	R\$1.924,84									
Diretor do Departamento de Proteção Básica e Especial							1	R\$1.924,84									
Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação										1	R\$1.603,84						
Chefe da Divisão de Programas Sociais										1	R\$1.603,84						
Assessor de Secretaria													4	R\$6.299,00			
(* Custo do FMAS - Subprocurador) - Art. 27, §4º		R\$	4.280,35														
Subtotal	1	R\$	9.630,79	3	R\$	8.857,56	5	R\$	10.061,45	2	R\$	3.207,68	4	R\$	6.299,00	R\$	38.056,48

[illegible]

Subtotal	1	R\$ 9.630,79	3	R\$ 8.857,56	1	R\$ 2.362,09	1	R\$ 1.968,17	3	R\$ 4.724,25	R\$ 27.542,86
Secretário Municipal de Finanças											
Coordenador de Contabilidade Pública	1	R\$ 5.350,44	1	R\$ 2.952,52							
Coordenador de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação			1	R\$ 2.952,52							
Coordenador de Planejamento e Orçamento			1	R\$ 2.952,52							
Coordenador de Tesouraria			1	R\$ 2.952,52							
Diretor do Departamento de Tributos					1	R\$ 2.362,09					
Diretor do Departamento de Prestação de Contas da Contabilidade					1	R\$ 2.362,09					
Chefe da Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa							1	R\$ 1.968,17			
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária							1	R\$ 1.968,17			
Assessor de Secretaria									3	R\$ 4.724,25	
Subtotal	1	R\$ 5.350,44	4	R\$ 11.810,08	2	R\$ 4.724,18	2	R\$ 3.936,34	3	R\$ 4.724,25	R\$ 30.545,29
Secretário Municipal de Governo											
Superintendente de Integração Governamental e Planejamento	1	R\$ 4.280,35									
Coordenador de Gestão de Convênios			1	R\$ 2.952,52							
Coordenador de Eventos			1	R\$ 2.952,52							
Coordenadoria de Comunicação Governamental			1	R\$ 2.952,52							
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação					1	R\$ 2.362,09					
Diretor do Departamento de Publicidade Institucional					1	R\$ 2.362,09					
Chefe da Divisão de Documentos e Publicações de Atos Oficiais							1	R\$ 1.968,17			
Assessor de Secretaria									2	R\$ 3.149,50	

28
 09/02/2024
 Assessor de Secretaria

Subtotal	2	R\$ 9.630,79	3	R\$ 8.857,56	2	R\$ 4.724,18	1	R\$ 1.968,17	2	R\$ 3.149,50	R\$ 28.330,20
Secretário Municipal de Infraestrutura	1	R\$ 5.350,44									
Coordenador de Saneamento Básico			1	R\$ 2.952,52							
Coordenador de Urbanismo			1	R\$ 2.952,52							
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos					1	R\$ 2.362,09					
Diretor do Departamento de Projetos					1	R\$ 2.362,09					
Chefe da Divisão de Fiscalização							1	R\$ 1.968,17			
Chefe da Divisão de Obras Públicas							1	R\$ 1.968,17			
Chefe da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto							1	R\$ 1.968,17			
Chefe da Divisão de Administração dos Cemitérios Municipais							1	R\$ 1.968,17			
Assessor de Secretaria									2	R\$ 3.149,50	
Subtotal	1	R\$ 5.350,44	2	R\$ 5.905,04	2	R\$ 4.724,18	4	R\$ 7.872,68	2	R\$ 3.149,50	R\$ 27.001,84
Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos	1	R\$ 5.350,44									
Coordenador Geral de Licitações, Compras e Contratos			1	R\$ 2.952,52							
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Licitações e Compras					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Compras Públicas							1	R\$ 1.603,84			
Assessor de Secretaria									2	R\$ 3.149,50	
Subtotal	1	R\$ 5.350,44	1	R\$ 2.952,52	2	R\$ 3.849,68	1	R\$ 1.603,84	2	R\$ 3.149,50	R\$ 16.905,98
Secretário Municipal de Ordem Urbana	1	R\$ 5.350,44									



 Assessor de Compras



Coordenador Geral de Transporte, Trânsito e Postura			1	R\$ 2.952,52						
Coordenador da Defesa Civil			1	R\$ 2.952,52						
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito					1	R\$ 2.362,09				
Diretor do Departamento de Fiscalização da Ordem Urbana					1	R\$ 2.362,09				
Chefe da Divisão de Transporte, Educação e Análise de Trânsito					1	R\$ 1.968,17				
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de Tráfego e Sinalização					1	R\$ 1.968,17				
Assessor de Secretaria							2	R\$ 3.149,50		
Subtotal	1	R\$ 5.350,44	2	R\$ 5.905,04	2	R\$ 4.724,18	2	R\$ 3.936,34	2	R\$ 23.065,50
Secretário Municipal de Saúde	1	R\$ 5.350,44								
Coordenador de Gestão Organizacional			1	R\$ 2.952,52						
Diretor do Departamento Administrativo					1	R\$ 2.362,09				
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação					1	R\$ 2.362,09				
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde e Epidemiologia					1	R\$ 2.362,09				
Diretor do Departamento de Saúde Mental					1	R\$ 2.362,09				
Diretor do Departamento de Odontologia					1	R\$ 2.362,09				
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica					1	R\$ 1.968,17				
Chefe da Divisão de Atenção Básica					1	R\$ 1.968,17				
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica					1	R\$ 1.968,17				

[illegible]

[Handwritten signature]

Diretor do Departamento de Análise Documental					1	R\$	2.362,09											
Diretor do Departamento de Dívida Ativa					1	R\$	2.362,09											
Assessor de Secretaria									2	R\$	3.149,50							
(* Custo das Secretarias) - Art. 27, §§ 3º, 4º e 5º desta lei.		R\$	12.841,06															
Subtotal	6	R\$	13.911,14	0	R\$	-	2	R\$	4.724,18	0	R\$	-	2	R\$	3.149,50	R\$	21.784,82	
Controlador Geral do Município	1	R\$	5.350,44															
Diretor Do Departamento de Eficiência de Gastos e Prestação de Contas							1	R\$	2.362,09									
Diretor do Departamento de Auditoria Geral e Correição							1	R\$	2.362,09									
Diretor de Ouvidoria, Controle Social e Transparência							1	R\$	2.362,09									
Assessor de Secretaria													1	R\$	1.574,75			
Subtotal	1	R\$	5.350,44	0	R\$	-	3	R\$	7.086,27	0	R\$	-	1	R\$	1.574,75	R\$	14.011,46	
TOTAL GERAL	24	R\$	129.837,33	26	R\$	76.765,52	37	R\$	84.773,83	21	R\$	40.238,58	38	R\$	59.840,50	R\$	391.455,76	
	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	TOTAL AP e CC/ÓRGÃO					
	AP/CCNE		CC1		CC2		CC3		CC4		TOTAL DE AP/CC							146

* Valores atualizados conforme leis municipais posteriores à LC 20/2021, especialmente Lei Nº 1.220/2022 e Lei Nº 1.252/2023.

** Valores sujeitos a alterações por ventura de novas leis revisionais” (NR)



32
000/0004
Quilombos 15/04/2014

"ANEXO VII (QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL E DE DIRIGENTE)

Designação	Quantidade	Sigla	Valor do FG
SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO			
Dirigente Municipal da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito	1	FGD	90%
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Dirigente da Procuradoria Geral do Município	1	FGD	90%
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Dirigente Municipal da Controladoria Geral do Município	1	FGD	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Dirigente Municipal de Administração	1	FGD	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Dirigente Municipal de Assistência Social	1	FGD	90%
Coordenador da Gestão SUAS	1	FGE1	70%
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	2	FGE2	50%
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	1	FGE2	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO			
Dirigente Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	1	FGD	90%

002/2024
 SETOR DE PROTOCOLO
 33
 002/2024
 002/2024
 002/2024

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO URBANO
E RURAL**

Dirigente Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural	1	FGD	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Dirigente Municipal de Educação	1	FGD	90%
Coordenador de Planejamento Pedagógico	1	FGE1	70%
Coordenador de Inspeção Escolar	1	FGE1	70%
Diretor do Departamento de Educação Infantil	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento de Alfabetização	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento dos Ensino Fundamental - Anos Iniciais	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento do Ensino Fundamental – Anos Finais	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento do Núcleo de Educação Especial de Quatis – NUCLESEQ	1	FGE2	50%
Chefe da Divisão do Serviço de Apoio Pedagógico Educacional – SAPE	1	FGE4	30%
Chefe da Divisão de Atendimento Educacional Especializado - AEE	1	FGE4	30%
Diretor do Departamento de Serviço de Orientação Educacional	1	FGE2	50%

SETOR DE DESENVOLVIMENTO
 FLS. 34
 Proc. 00011000
 00/04/2019

Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	FGE4	30%
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Dirigente Municipal de Finanças	1	FGD	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
Dirigente Municipal de Governo	1	FGD	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA			
Dirigente Municipal de Infraestrutura	1	FGD	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS			
Dirigente Municipal de Licitações, Compras e Contratos	1	FGD	90%
Agente de Contratação/Pregoeiro	2	FGEAP	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM URBANA			
Dirigente Municipal de Ordem Urbana	1	FGD	90%
Comandante da Guarda Municipal	1	FGE1	70%
Subcomandante da Guarda Municipal	1	FGE2	50%
Chefe do Grupamento Ambiental	1	FGE5	25%
Inspetor da GCM	5	FGE5	25%
Monitor da GCM	5	FGE6	20%
Corregedor Geral	1	FGE2	50%
Ouvidor Geral	1	FGE3	40%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Dirigente Municipal de Saúde	1	FGD	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE E AMBIENTE			

Dirigente Municipal de Sustentabilidade e Ambiente	1	FGD	90%
--	---	-----	-----

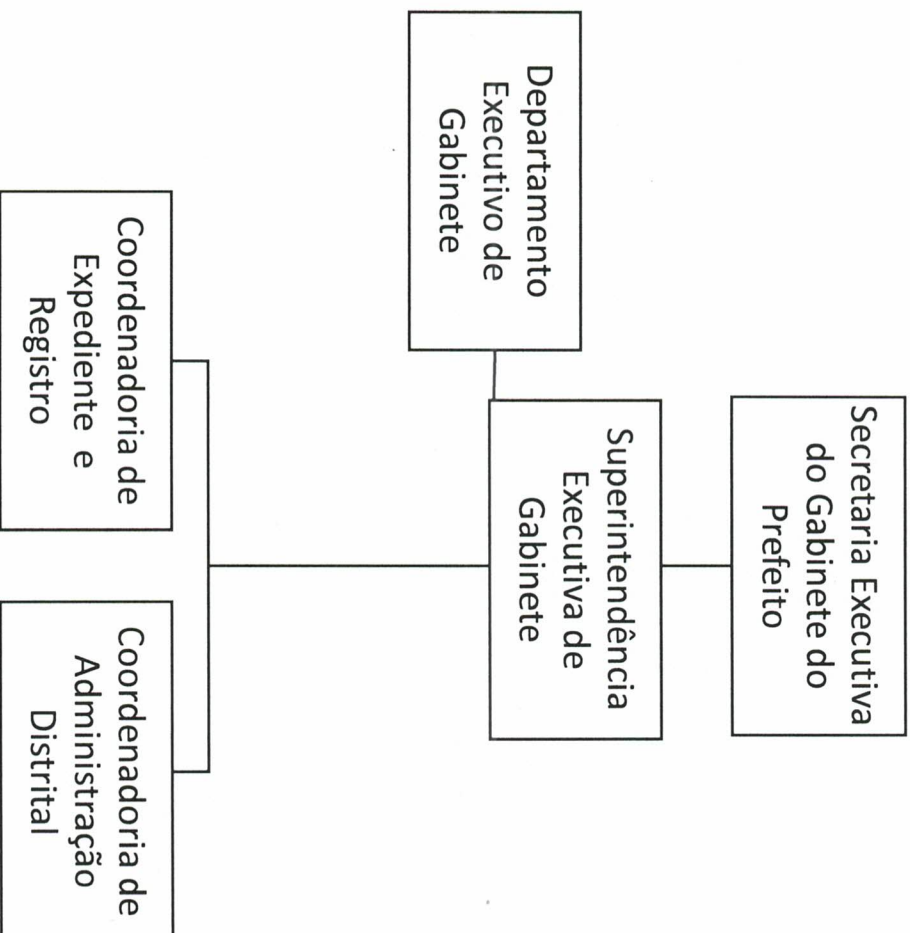
FGE/FGD	PERCENTUAL	QUANTIDADE
FGD	90%	15
FGEAP	90%	02
FGE1	70%	04
FGE2	50%	12
FGE3	40%	01
FGE4	30%	03
FGE5	25%	06
FGE6	20%	05
SUBTOTAL	-	48

” (NR)

SETOR DE ARQUIVAMENTO
 36
 002/2024
 002/2024
 002/2024

"ANEXO IX (ORGANOGRAMAS)

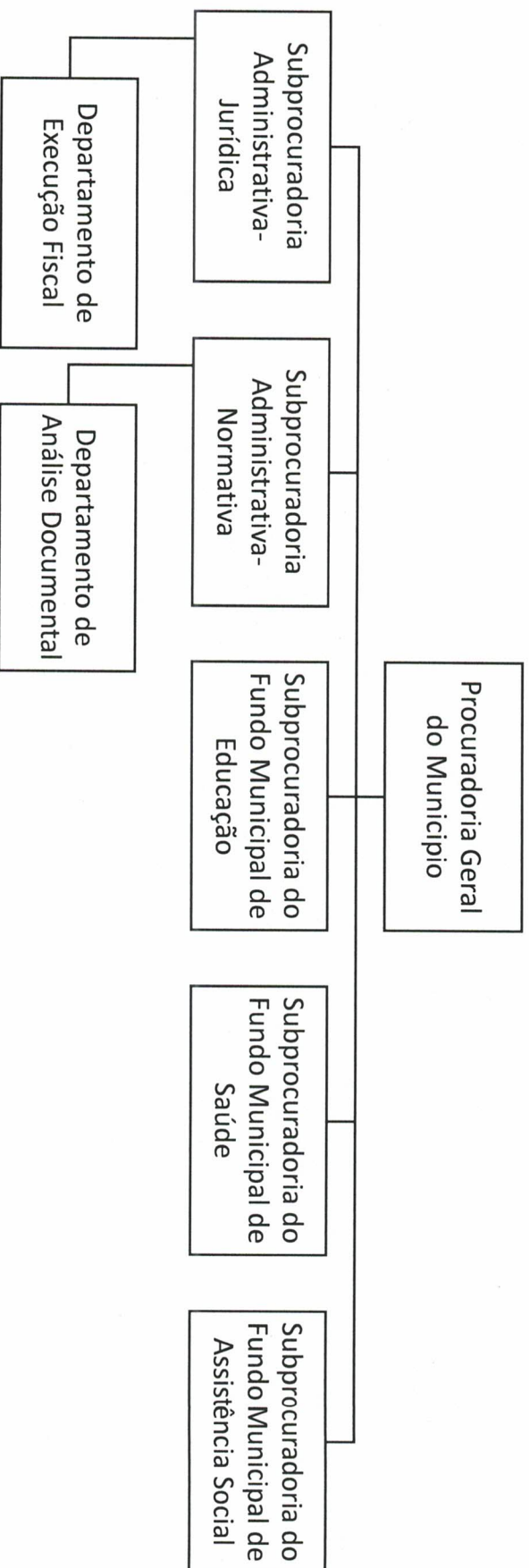
SEGP



[Handwritten signature]

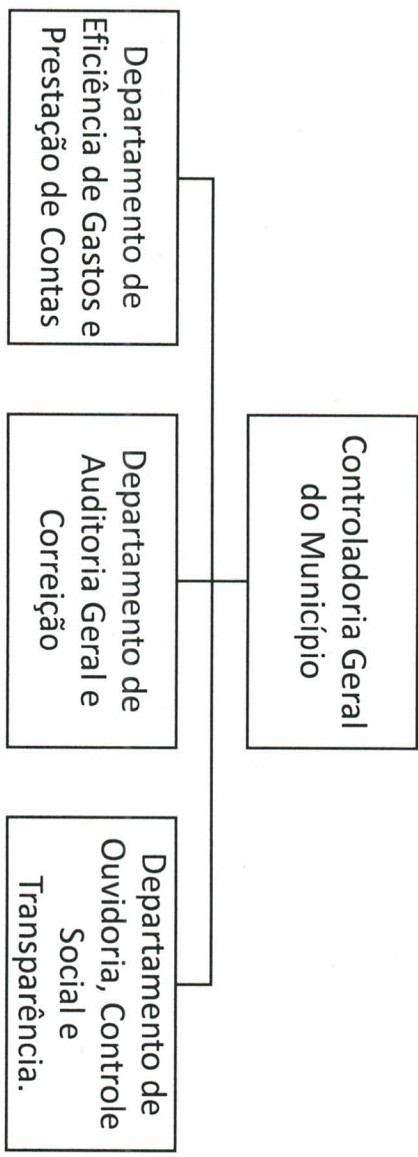
SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 37
002/2024
Assinado em 20/04/2024

PGM



SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 38
Data: 08/08/2024
Assinatura: [Handwritten Signature]

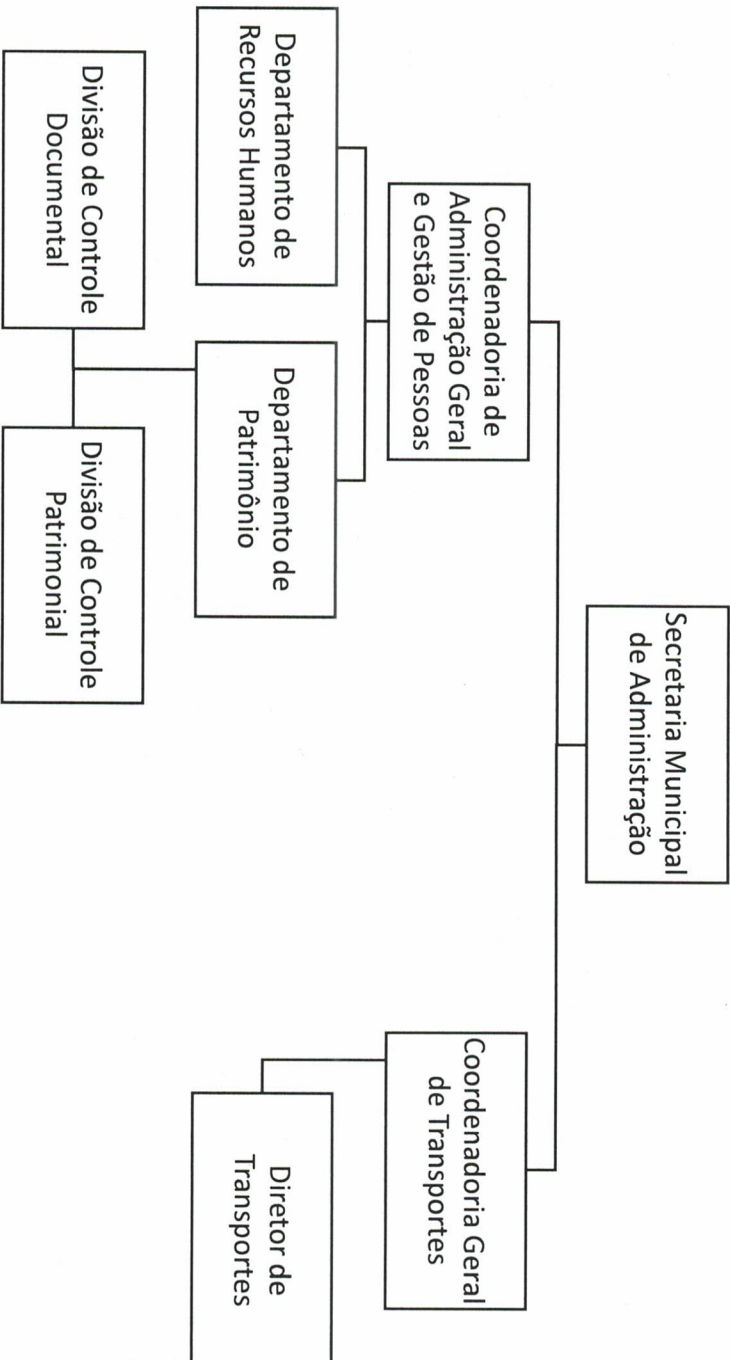
CGM



[Handwritten signature]

SETHA - PROTOCOLO
Fl.: 39
Doc.: 002/2024
Assinatura: [Handwritten signature]
Data: 10/05/2024

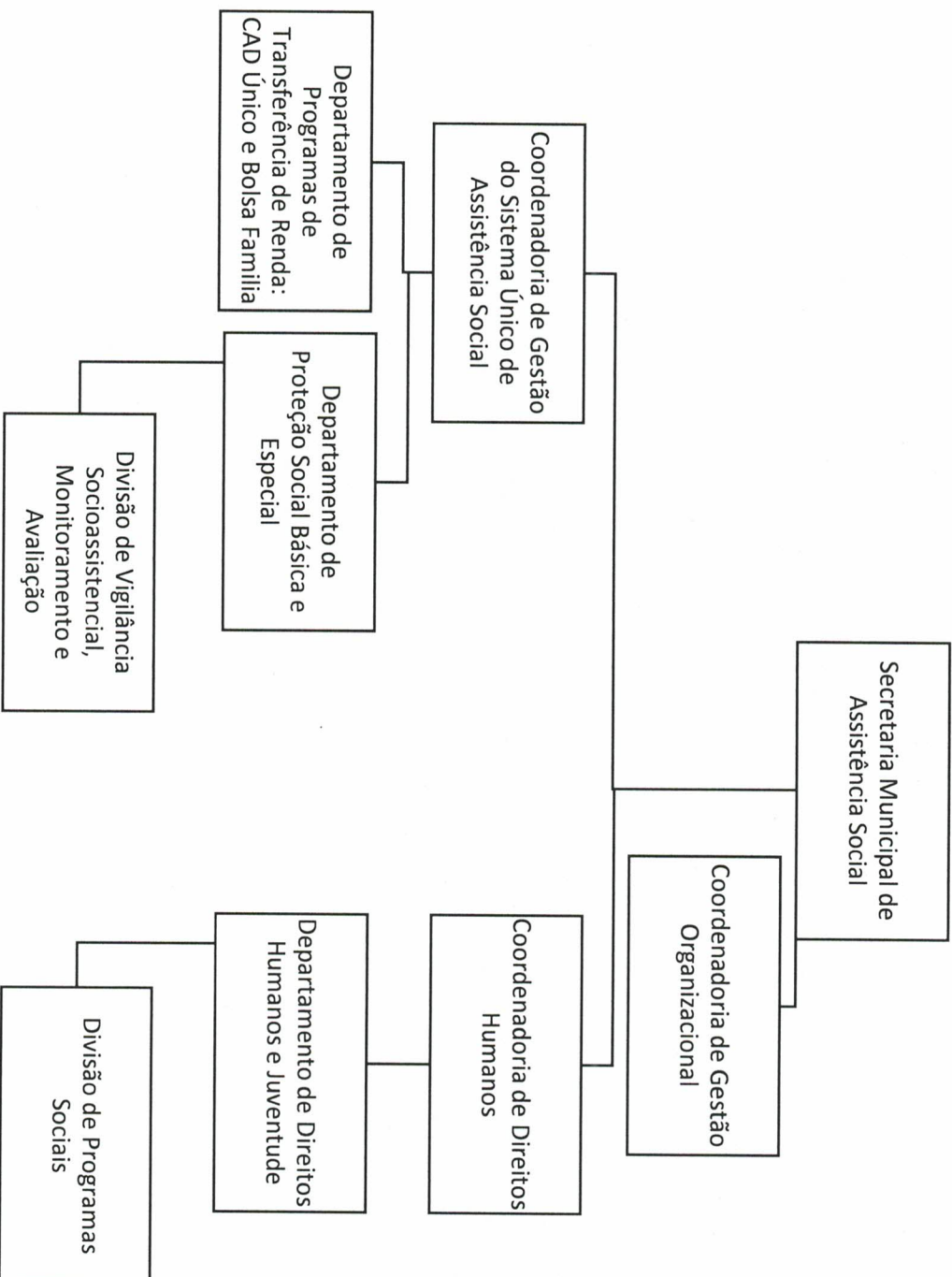
SMA



9

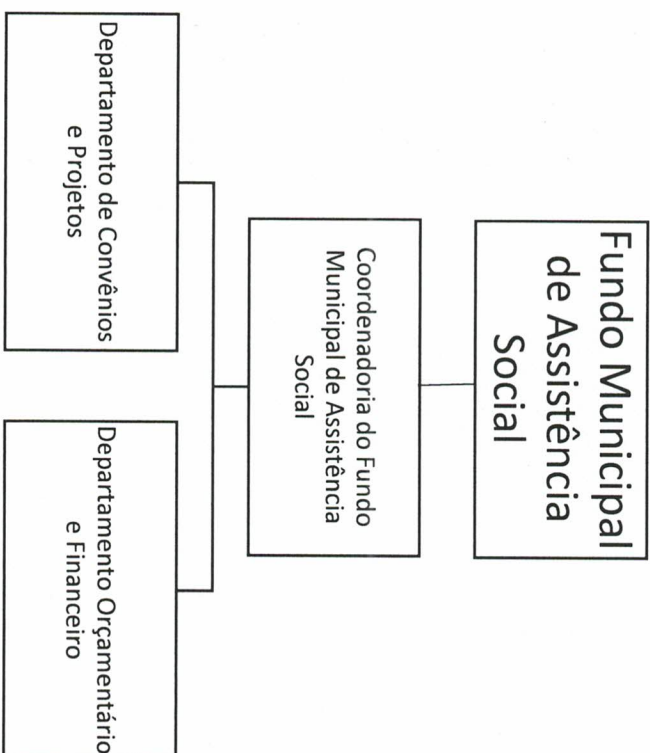
SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 40
Proc.: 002/2024
Data: 04/09/2024

SMAS



SETOR DE PROTOCOLO
FIL: 42
Data: 08/02/2024
Ass: [Assinatura]

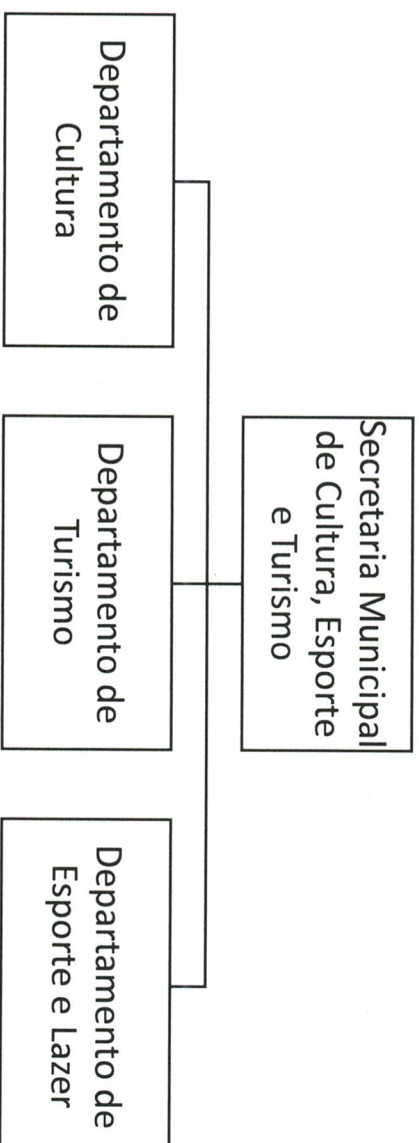
FMAS



[Handwritten signature]

SETOR DE REGISTRO
Fl.: 42
Data: 09/12/2014
Por: [Handwritten signature]

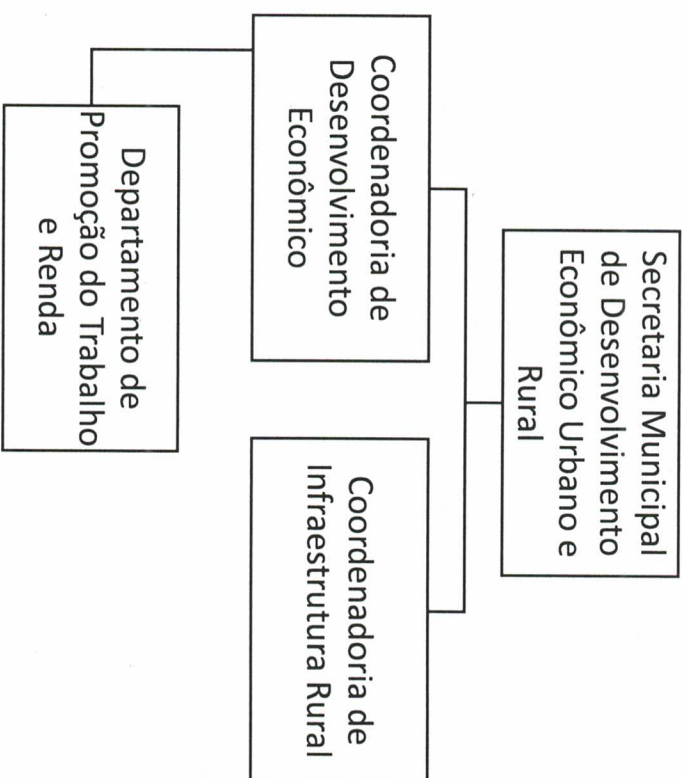
SMCET



(Handwritten signature)

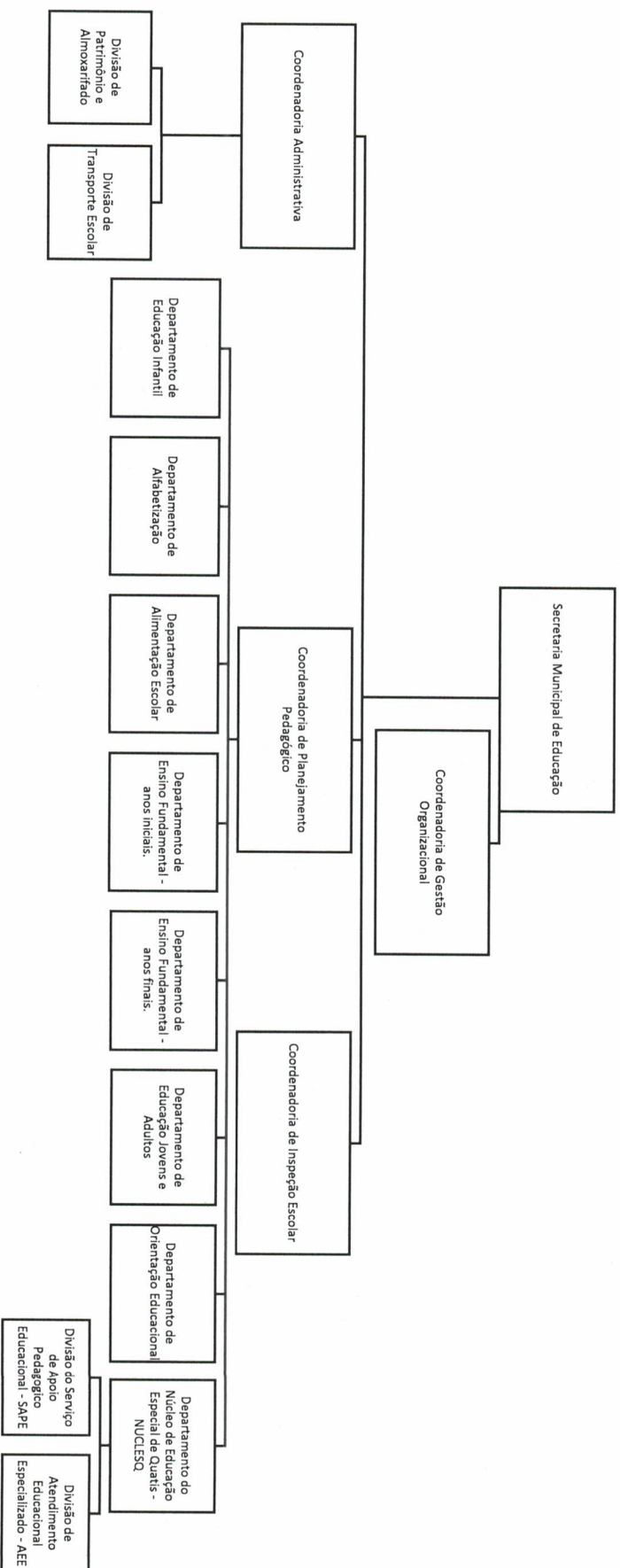
SETOR DE REGISTRO
F.L. 43
Data: 08/10/14
Assinado por: [Handwritten signature]

SMDEUR



[Handwritten signature]

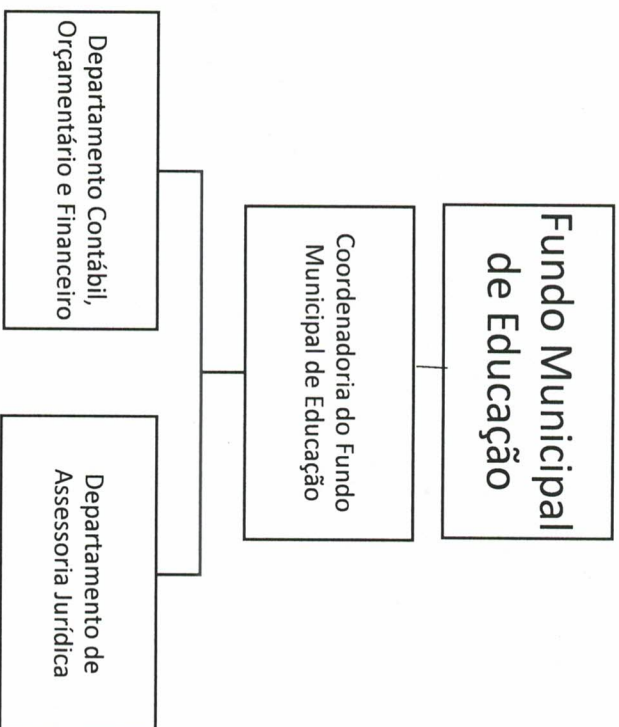
SME



[Handwritten signature]

SETOR DE PROTOCOLO
H. P.
00210024
Superintendente de Ensino

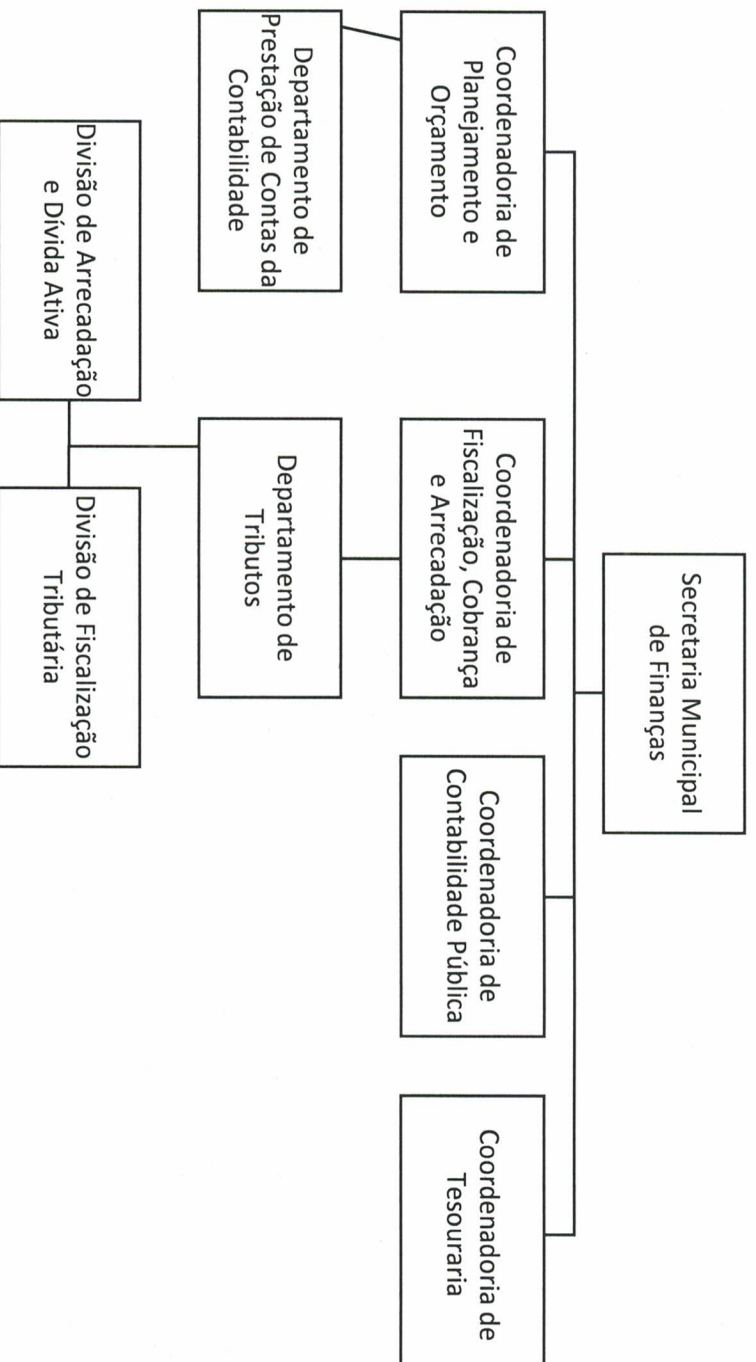
FME



6

SETOR DE PROTOCOLO
P.F. 46
002/2024
Diogo Campos Uva

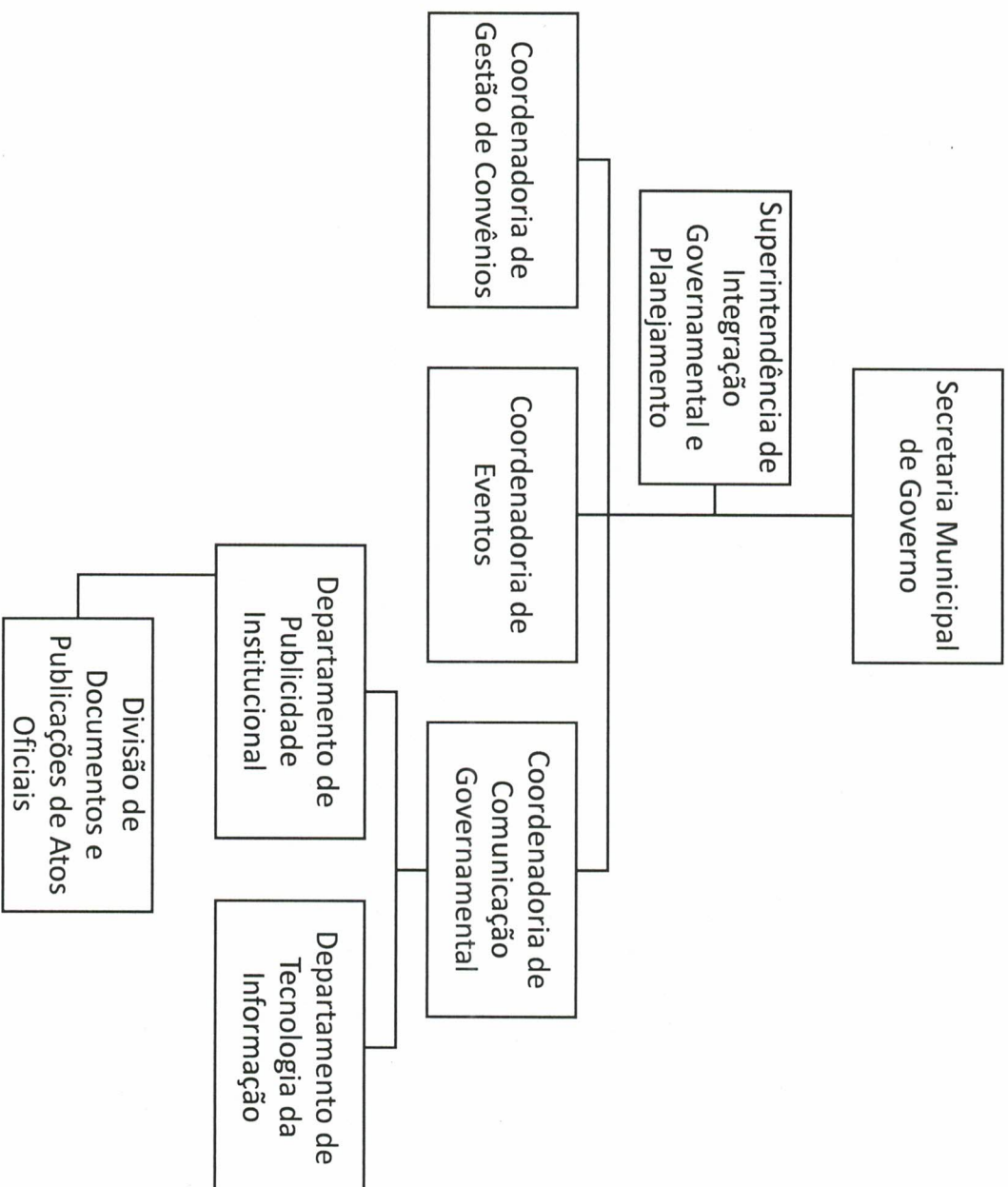
SMF



[Handwritten signature]

SETH 11/01/2024
Fl. 44
Proc. 00212024-
Supra 11/01/2024

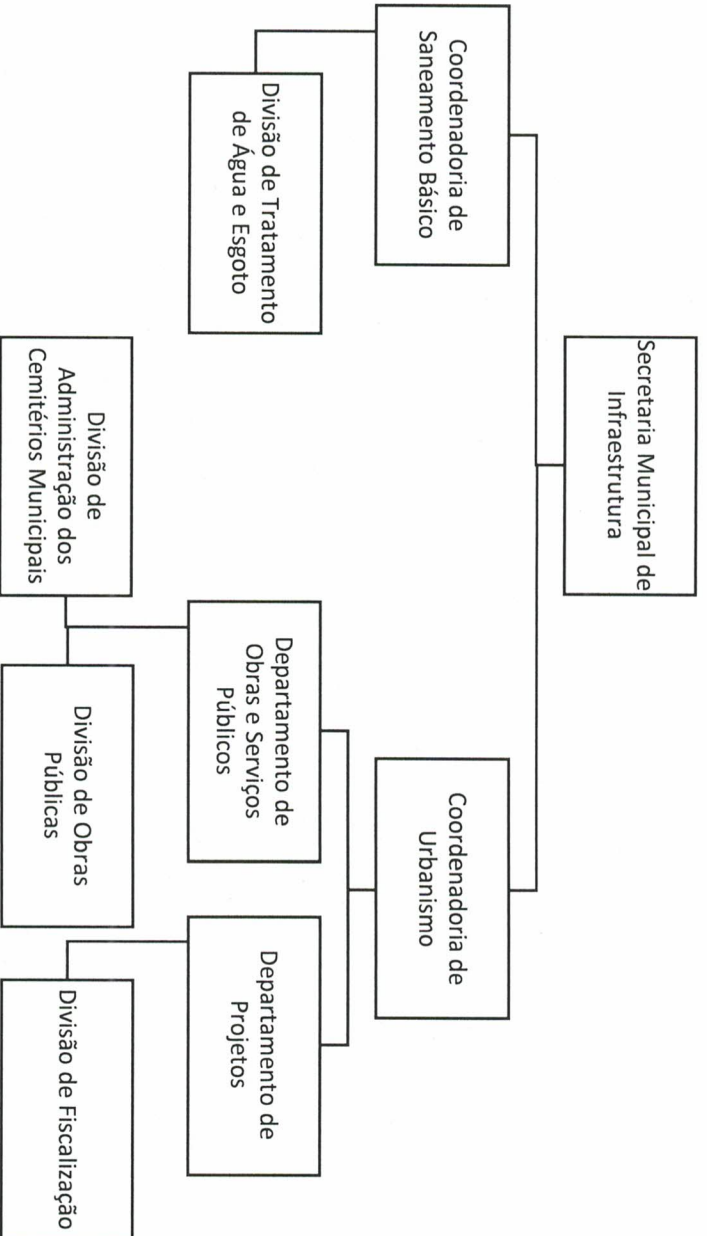
SMG



SECTOR DE PROTOCOLO
Fl.: 48
Proc.: 002/2024
Assup: [Assupente] U. [Assupente]

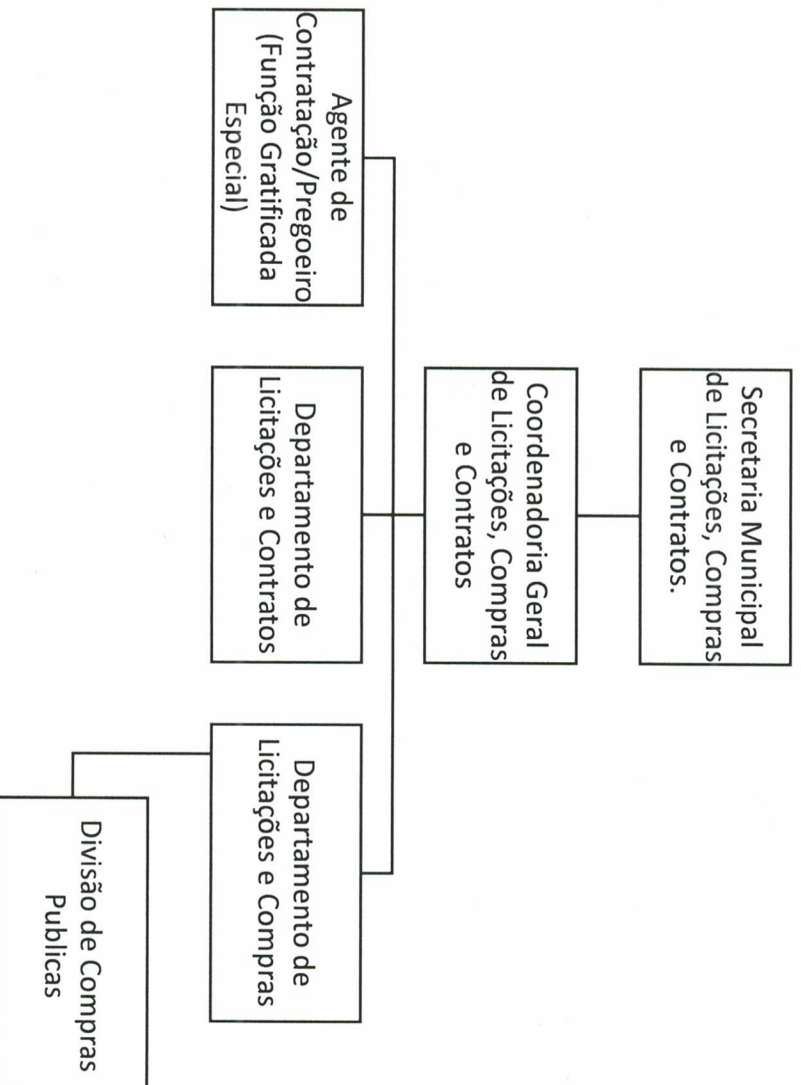
[Assinatura]

SMI



SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 49
Data: 06/02/2024
Assinatura: [Assinatura]

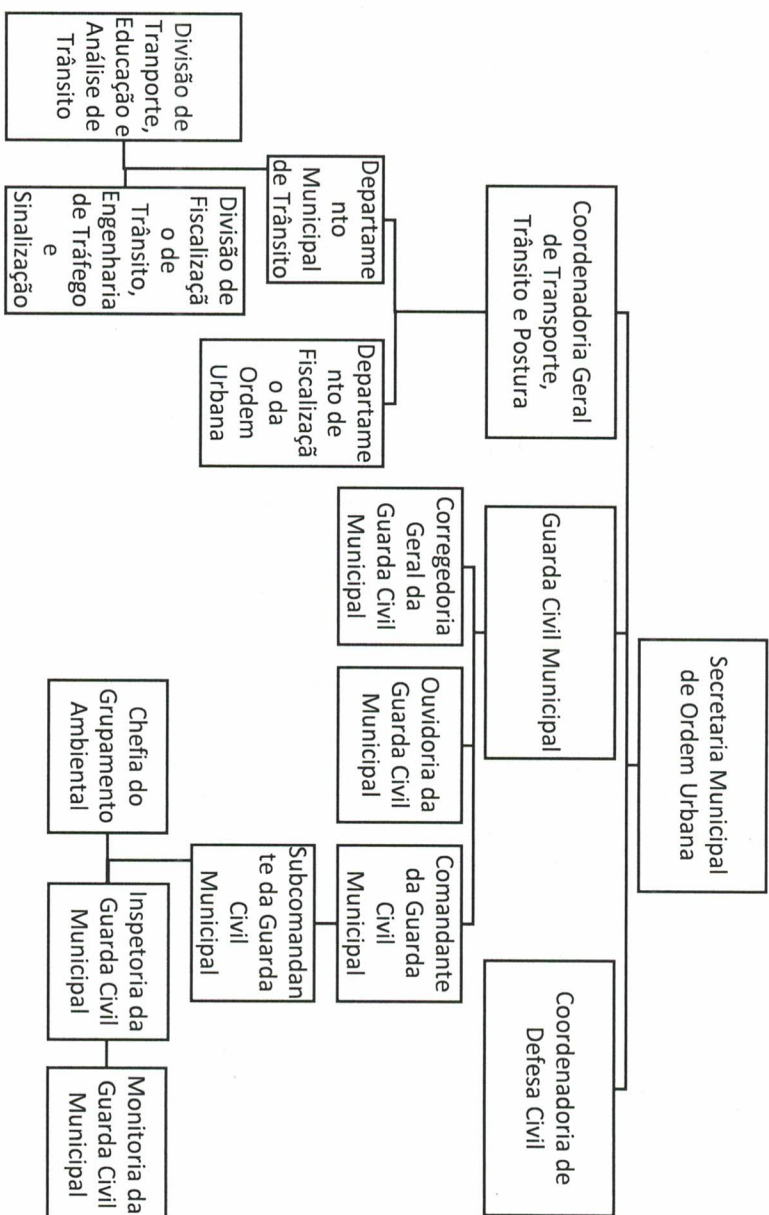
SMGCC



Handwritten signature or mark.

Handwritten notes and stamps at the bottom right, including "SETOR DE LICITAÇÃO" and "Divisão de Compras Públicas".

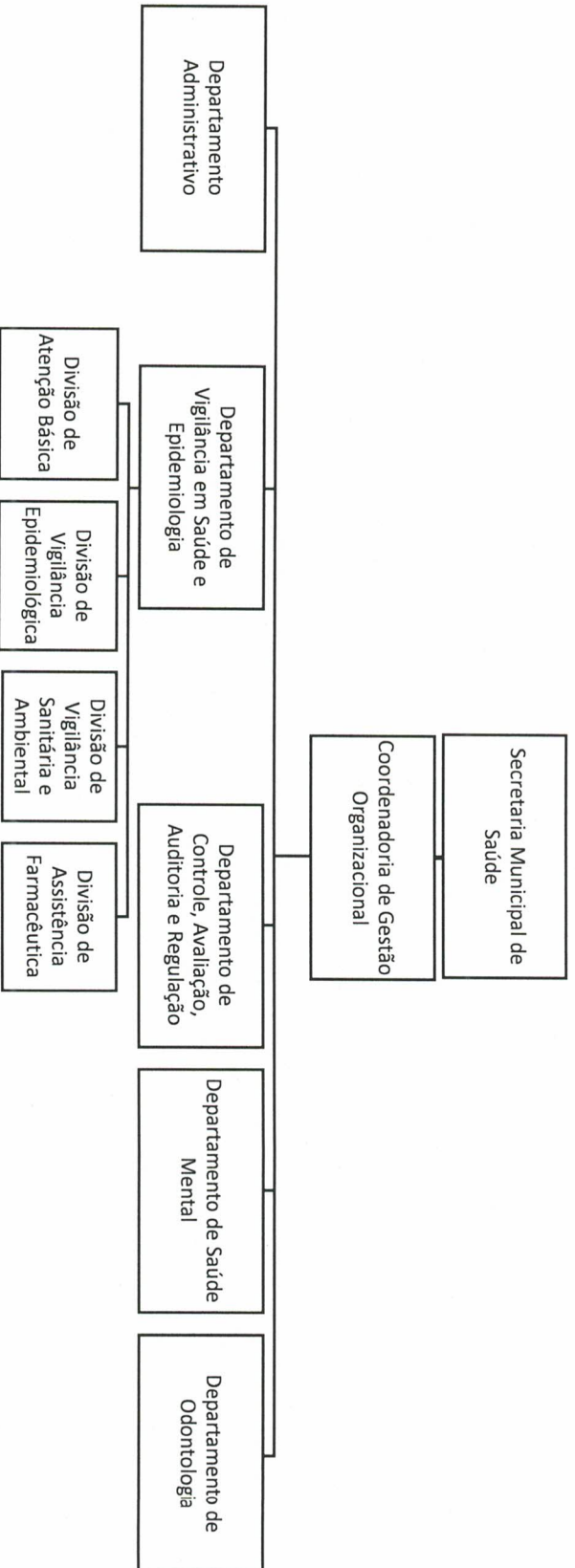
SMOU



8

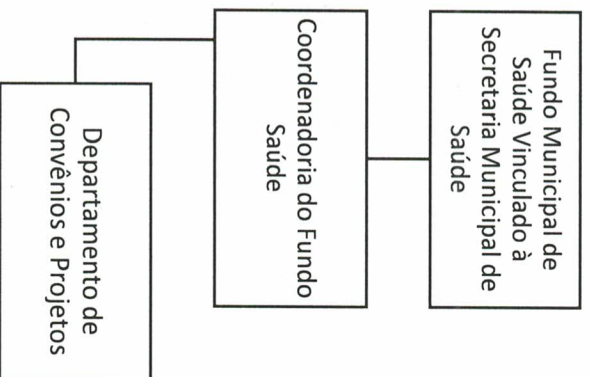
SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 51
002/2004
Município de São José do Rio Preto

SMS



SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 53
Data: 00/02/2024
Procc: [Assinatura]

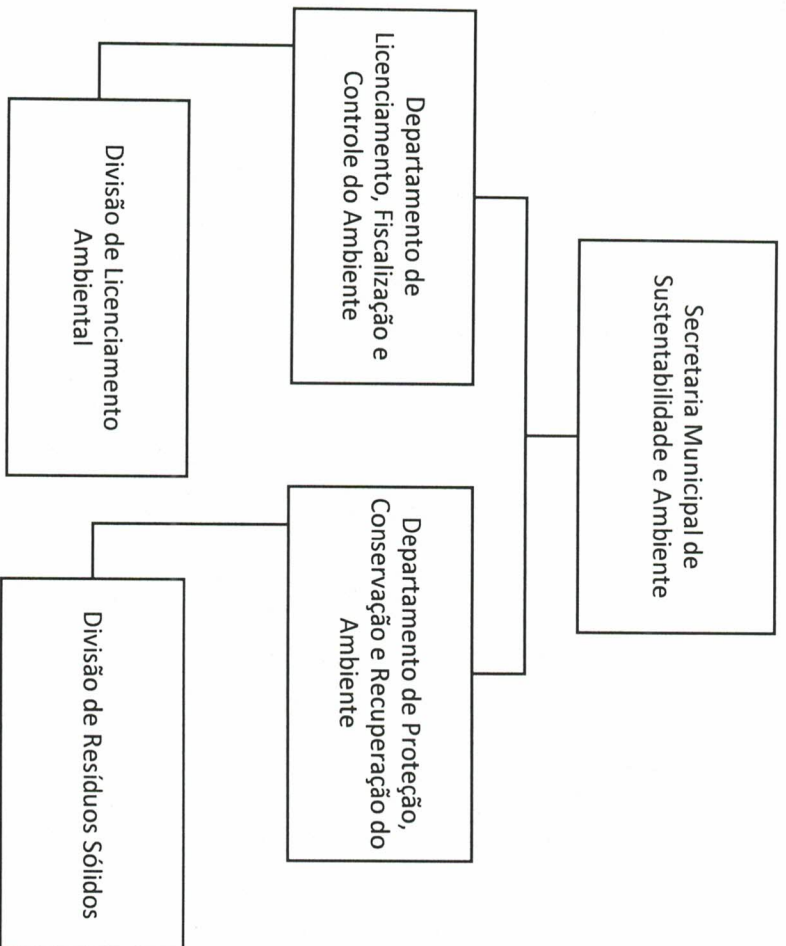
FMS



SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 53
Proc.: 002/2014
Assinatura: [assinatura]

1

SMSA



Handwritten signature or mark.

SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 54
Data: 00/11/2024
Assinatura: [illegible]