

LEI Nº 2.167, DE 27 DE FEVEREIRO 1997.

“Altera dispositivo da Lei nº 2.149/96, Estrutura Administrativa do Poder Executivo, e contém outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os artigos 1º ao 15 da Lei nº 2.149/96, passarão a vigorar com a seguinte redação.

“**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis é definida por esta lei, e tem a seguinte composição:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Secretaria da Administração;
- III** - Secretaria de Economia e Finanças;
- IV** - Secretaria de Educação e Cultura;
- V** - Secretaria de Promoção e Assistência Social;
- VI** - Secretaria da Saúde;
- VII** - Secretaria de Transporte e Agricultura;
- VIII** - Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas;
- IX** - Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- X** - Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte composição:

- I** - Assessoria Especial de Gabinete;
- II** - Chefia de Gabinete;
- III** - Administração Regional;
- IV** - Assessoria de Gabinete;
- V** - Apoio ao Gabinete; e
- VI** - Conselho.

Art. 3º - As Secretarias Municipais detêm a seguinte estrutura:

- I** - Secretaria da Administração;

- a** - Superintendência de Material e Patrimônio;
- b** - Superintendência de Assessoria de Publicação e Marketing;
- c** - Superintendência de Recursos Humanos;
- d** - Superintendência de Assessoria Técnica;
- e** - Assessoria Especial da Secretaria da Administração;
- f** - Departamento de Arquivos;
- g** - Departamento de Recursos Humanos;
- h** - Divisão de Compras;
- i** - Divisão de Patrimônio;
- j** - Divisão de Relações Públicas e Eventos;
- k** - Setor de Serviços Gerais da Administração;
- l** - Assessoria de Secretaria;
- m** - Setor de Programação de Dados;
- n** - Setor de Torres e Tvs.;
- o** - Setor de Correspondências;
- p** - Cargos de Assessoria Superior;
- q** - Terminal Rodoviário;
- r** - Feira Coberta - CEAQ;
- s** - Centro de Processamento de Dados;
- t** - Departamento Pessoal.

II - Secretaria de Economia e Finanças:

- a** - Superintendência de Programação e Controle Financeiro;
- b** - Departamento de Avaliação de Imóveis;
- c** - Departamento de Planejamento e Orçamento;
- d** - Departamento de Contabilidade Geral;
- e** - Departamento de Receita Tributária;
- f** - Tesouraria;
- g** - Coletoria;
- h** - Divisão de Arrecadação de Tributos municipais;
- i** - Divisão de Cadastro e informações Fiscais;

III - Secretaria da Educação e Cultura:

- a** - Superintendência da Cultura;

- b** - Superintendência de Assessoria do Desporto e Lazer;
- c** - Superintendência do Departamento de Planejamento;
- d** - Coordenação de Projetos Técnico-Pedagógicos;
- e** - Divisão de Merenda Escolar;
- f** - Setor de Transportes de Estudantes e Material Escolar;
- g** - Setor de Serviços Gerais;
- h** - Diretoria das Escolas Rurais;
- i** - Diretoria de Escola;
- j** - Divisão da Biblioteca Municipal;
- k** - Secretaria das Escolas Rurais;
- l** - Secretaria de Escola;
- m** - Coordenadoria Pedagógica;
- n** - Coordenadoria de Oficinas;
- o** - Coordenadoria de Núcleo Cultural;
- p** - Divisão do Ginásio de Esportes;
- q** - Setor de Educação Física;
- r** - Setor de Ensino Religioso;
- s** - Setor de Nutrição;
- t** - Setor de Orientação Educacional;
- u** - Coordenadoria do Museu Histórico;
- v** - Setor de Processamentos de Dados;
- w** - Diretoria do Palácio da Cultura;
- x** - Coordenadoria de Escolas Rurais;
- y** - Centro de Serviço Orientação Pedagógica
- z** - Divisão da Banda Municipal.

IV - Secretaria de Promoção e Assistência Social:

- a** - Divisão de Triagem e Encaminhamento;
- b** - Assessoria Técnica;
- c** - Coordenadoria de Núcleos Sociais;
- d** - Abrigo de Idosos;
- e** - Creche Municipal;

V - Secretaria da Saúde:

- a** - Assessoria Técnica;

- b** - Hospital Municipal;
- c** - Centro de Saúde;
- d** - Farmácia;
- e** - Diretoria do IPASQ;
- f** - Divisão de Odontologia

VI - Secretaria de Transportes e Agricultura:

- a** - Superintendência de Assessoria de Apoio a Agricultura;
- b** - Superintendência do Almojarifado, Garagem e Fábrica;
- c** - Departamento de Apoio ao Pequeno Produtor Rural;
- d** - Setor de Serviços Gerais;
- e** - Setor Municipal de Estradas de Rodagens - SMER;
- f** - Setor de Oficina Mecânica;

VII - Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas:

- a** - Superintendência para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente;
- b** - Superintendência de Obras Públicas;
- c** - Departamento de Meio Ambiente;
- d** - Setor de Pavimentação;
- e** - Setor de Construção Civil;
- f** - Setor de Limpeza urbana;
- g** - Setor de Parques e Jardins;
- h** - Setor de Iluminação Pública;
- i** - Setor de Saneamento;
- j** - Setor de Cemitério;
- k** - Coordenadoria de Paisagismo;
- l** - Coordenadoria do Bosque.

VIII - Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

- a** - Superintendência de Assessoria para Assuntos Empresariais e Industriais;
- b** - Departamento de Planejamento;
- c** - Departamento de Fomento a Política Industrial, comercial e Turismo.

IX - Procuradoria Geral do Município:

a - Procuradoria Adjunta;

b - Auditoria Interna.

Parágrafo único - Jurisdiciona-se o Instituto de Previdência e Assistência Social de Quirinópolis, IPASQ, à Secretaria da Saúde.

Art. 4º - Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, suas atividades de Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - À Assessoria Especial de Gabinete compete prestar serviços de consultoria de Ordem Jurídica, Econômica, Política, Administrativa, emitir pareceres e desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, bem como elaborar projetos de leis e outros atos normativos típicos do poder executivo.

§ 2º - À chefia do Gabinete compete:

I - coordenar a atuação geral do Gabinete do Prefeito;

II - organizar o expediente do Prefeito; e

III - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

§ 3º - À Administração Regional compete:

I - coordenar e supervisionar os serviços públicos regionais de acordo com o que lhe for estabelecido nas leis e nos regulamentos;

II - propor ao Prefeito Municipal a admissão e a dispensa dos servidores lotados na Administração Regional;

III - promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados na região;

IV - prestar contas das importâncias recebidas para fazer às despesas da administração regional, observadas as normas legais;

V - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara Municipal;

VI - solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração da região; e

VII - executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal pela legislação pertinente.

§ 4º - À Assessoria de Gabinete compete:

I - prestar assessoria ao Chefe de Gabinete; e

II - auxiliar na separação de correspondência.

§ 5º - Ao apoio de Gabinete compete:

I - redigir documentos oficiais e outros expedientes da responsabilidade do Prefeito;

II - coletar, organizar e dar conhecimento ao Prefeito de matérias de interesse da municipalidade, constantes de jornais, revistas e periódicos; e

III - prestar serviços de datilografia.

Art. 5º - À Secretaria da Administração compete:

I - cuidar dos negócios administrativos, bens, direitos e obrigações do Município;

II - superintender a política de pessoal, inclusive no que tange à previdência e assistência social;

III - superintender o processamento de dados os serviços de protocolo, arquivo, vigilância e zeladoria;

IV - coordenar as atividades de comunicação social e oficial do município.

§ 1º - À Superintendência de Material e Patrimônio compete:

I - realizar os atos inerentes às aquisições de bens e serviços, e as alienações com observância dos preceitos legais e constitucionais;

II - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;

III - supervisionar as atividades do Almoxarifado, à exceção das de competência do Almoxarifado Central da Secretaria da Educação; e

IV supervisionar as atividades do cadastro, registro, tombamento e controle mobiliário e imobiliário do Município.

§ 2º - À Superintendência de Assessoria Técnica compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

§ 3º - À Superintendência de Recursos Humanos compete executar, coordenar e supervisionar os serviços de Recursos Humanos.

§ 4º - À Superintendência de Assessoria de Publicidade e Marketing compete:

- I** - coordenar e assessorar a Secretaria na realização das atividades de Marketing e relações públicas;
- II** - estreitar o relacionamento da Administração Pública com os veículos de comunicação; e
- III** - aferir, através de levantamentos científicos de opinião pública, quais as ações e prioridades do governo municipal.

§ 5º - À Assessoria Especial da Secretaria da Administração compete:

- I** - manter o controle atualizado das leis, decretos e portarias;
- II** - cuidar da datilografia dos projetos de leis, decretos, portarias e atos normativos da Secretaria;
- III** - preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional;
- IV** - coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, etc.

§ 6º - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I** - manter permanentemente atualizado os assentamentos funcionais dos funcionários públicos do Município;
- II** - coordenar e executar, por si ou por terceiros sob supervisão do Secretário da Administração,

os atos de admissão, treinamento, reciclagem, exoneração e movimentação do pessoal do serviço público;

- III** - praticar os atos constitutivos e declaratórios de direito, inclusive os decorrentes de jubramento ou aposentadoria;
- IV** - praticar os atos relativos a previdência e assistência social dos servidores públicos municipais, que não sejam de competência exclusiva do Instituto de Previdência e Assistência Social de Quirinópolis - IPASQ; e
- V** - manter o controle do pessoal inativo

§ 7º - Ao Departamento de Arquivos compete coordenar e supervisionar o arquivo desta Municipalidade.

§ 8º - À Divisão de Compras compete:

- I** - assessorar a Superintendência de Material e Patrimônio;
- II** fazer cadastramento de firmas;
- III** - cuidar do processo licitatório e dos contratos diversos da Secretaria da Administração; e
- IV** - prestar serviços de datilografia.

§ 9º - À Divisão de Patrimônio compete assessorar a Superintendência de Material e Patrimônio.

§ 10 - À Divisão de relações públicas e eventos compete:

- I** - a coordenação de publicações;
- II** - a veiculação de editais e outras publicações oficiais do interesse da administração municipal.

§ 11 - Ao Setor de Processamento de Dados compete:

- I** - coordenar, organizar e manter permanentemente atualizado, o banco de dados do Município;
- II** - emitir planilhas, estatísticas de produção do pessoal, órgão e entidades municipais, bem como

relatórios, folhas de pagamento e outros documentos que lhe sejam solicitados; e

III manter, permanentemente atualizado, o cadastro dos contribuintes e das informações fiscais.

§ 12 - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - a proteção dos bens, instalações e serviços do Município;

II - a coordenação e execução dos serviços de telefonia, recepção e gráficos; e

III - a coordenação e execução dos serviços de cantina e copa.

§ 13 - À Assessoria de Secretaria compete prestar serviços de assessoramento nas diversas Secretarias do Município.

§ 14 - Aos Cargos de Assessoramento Superior compete prestar serviços de assessoramento nas diversas Secretarias do Município.

§ 15 - Ao Setor de Torres e TV compete coordenar, conservar e supervisionar os serviços de torres e tv.

§ 16 - Ao Setor de Correspondência compete coordenar às atividades relacionadas com a correspondência social e publicitária da administração municipal.

§ 17 - À Chefia do Terminal Rodoviário compete a Administração, Coordenação e Supervisão do mesmo.

§ 18 - À Administração da Feira Coberta - CEAQ, compete a direção, coordenação e a supervisão das atividades do setor.

Art. 6º - À Secretaria de Economia e Finanças compete coordenar e executar a política financeira e orçamentária do Município:

§ 1º - À Superintendência de Programação e controle Financeiro compete:

I - com o auxílio do Departamento de Planejamento e Orçamento:

- a** - elaborar os projetos de lei relativos ao plano plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentaria e a do Orçamento Geral do Município; e
- b** - assessorar os demais órgãos do Poder Executivo Municipal nas questões relativas a finanças e orçamento.

II - promover através do Departamento da Contabilidade Geral do Município, a escrituração dos atos e fatos contábeis, e de todos os bens, direitos e obrigações do Município, seus órgãos e entidades, nos termos e prazos legais e constitucionais; e

III - com o auxílio da Tesouraria:

- a** - programar e executar os desembolsos financeiros;
- b** - controlar o fluxo de caixa; e
- c** - controlar as contas bancárias;

§ 2º - ao Departamento de Avaliação de Imóveis compete coordenar e promover as avaliações necessárias a incidência dos tributos municipais.

§ 3º - Ao Departamento da Receita Tributária compete coordenar, fiscalizar e executar a política tributária municipal.

§ 4º - À coletoria compete:

- I** - controlar o recebimento de tributos, multas, guias de recolhimento, etc; e
- II** - prestar contas junto à Tesouraria.

§ 5º - À Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais compete:

- I** - exercer os atos de arrecadação através das agências de arrecadação; e
- II** - exercer as atividades de fiscalização tributária através dos postos fiscais e dos comandos volantes.

§ 6º - À Divisão de Cadastro e Informações Fiscais compete:

- I** - coordenar, elaborar e atualizar o cadastro de contribuintes e de informações fiscais;
- II** - manter controle atualizado da planta de valores imobiliários; e
- III** - promover as avaliações necessárias a incidência dos tributos municipais.

§ 7º - Departamento de Planejamento e Orçamento, compete:

- I** - Elaborar os Projetos para execução de Obras;
- II** - Auxiliar o Departamento de contabilidade na elaboração do orçamento anual;
- III** - Elaborar o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias

§ 8º - Departamento de Contabilidade Geral, compete:

- I** - Elaborar os Projetos de Leis relativos as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento geral do Município;
- II** - Promover através do Departamento a escrituração dos atos e fatos contábeis e de todos os bens, direitos e obrigações do Município.

§ 9º - À Tesouraria compete:

- I** - Programar e executar os desembolsos financeiros
- II** - Controlar o fluxo de caixa;
- III** - Controlar as contas bancárias, e;
- IV** Fazer prestações de contas, junto ao Departamento de contabilidade

Art. 7º - À Secretaria da Educação e Cultura compete o planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução da política de Educação, Cultura, Desporto e Lazer do Município.

§ 1º - À Superintendência da Cultura, compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

§ 2º - À Superintendência de Assessoria do Desporto e Lazer compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

§ 3º - À Superintendência do Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos Técnicos- Pedagógico, compete:

- I** - apoiar os programas da Secretaria da Educação junto aos órgãos competentes de diversos níveis;
- II** - elaborar projetos técnico-pedagógicos para qualificação dos servidores da Educação;
- III** - organizar o Sistema Educacional do município atendendo as exigências setoriais e pedagógicas em conformidade com a Lei de Diretrizes e Base.

§ 4º - Ao Chefe do Centro de Coordenação Pedagógica da Secretaria da Educação compete:

- I** - exercer as atividades de planejamento e acompanhamento pedagógico;
- II** - planejar, coordenar, avaliar e apoiar os programas de Educação junto aos Coordenadores Pedagógicos das unidades escolares.

§ 5º - Ao Diretor do Centro de Processamento de Dados/Mecanografia da Secretaria da Educação, compete:

- I** - coordenar, organizar e manter, permanentemente atualizado, o banco de dados da Secretaria da Educação;
- II** - emitir planilhas, estatísticas de produção do pessoal, bem como relatórios, folhas de frequência e outros documentos que lhe sejam solicitados;
- III** - manter, permanentemente atualizado, o cadastro dos servidores da educação.

§ 6º - À Divisão de Merenda Escolar compete coordenar e supervisionar a distribuição da merenda escolar na rede municipal de ensino.

§ 7º - Ao Setor de Transporte do Estudante e Material Escolar compete o controle e guarda dos veículos de transporte de Estudantes e de material escolar.

§ 8º - Ao Setor de Serviços Gerais compete promover a limpeza e a conservação do prédio da Secretaria da Educação e das Escolas Municipais.

§ 9º - À Diretoria das Escolas Rurais compete supervisionar e fiscalizar as Escolas Rurais do Município.

§ 10 - À Diretoria de Escola compete supervisionar e fiscalizar as unidades escolares urbanas, polos e seriadas.

§ 11 - À Divisão da Biblioteca Municipal compete coordenar e supervisionar os serviços de catalogação de livros, revistas, periódicos e o controle de fichas.

§ 12 - Às Secretarias de Escolas Urbanas, Polos e Seriadas, compete:

- I - cumprir as normas emanadas da Secretaria da Educação;
- II - coordenar os trabalhos das escolas através do ordenamento de todo material didático a ser utilizado; e
- III - providenciar a manter atualizados os diários das escolas.
- IV - substituir o Diretor nas eventuais ausências.

§ 13 - À Coordenadoria Pedagógica compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades pedagógicas nas escolas municipais.

§ 14 - À Coordenadoria de Oficina compete coordenar, supervisionar e controlar as diversas oficinas da Escola.

§ 15 - À Divisão do Ginásio de Esportes compete a coordenação e a supervisão das atividades esportivas do Ginásio Municipal.

§ 16 - À Coordenadoria de Núcleo Cultural compete coordenar e desenvolver as ações culturais nas diversas atividades artísticas.

§ 17 - À Diretoria do Palácio da Cultura, compete coordenar e supervisionar as atividades culturais e artísticas do município.

§ 18 - À Chefia do Setor de Orientação Educacional -SOE, compete coordenar e desenvolver trabalho educativo, visando à formação integral do educando como ser situado, ser livre, ser em formação, capaz de se aperfeiçoar.

§ 19 - Ao Chefe do Centro de Coordenação Pedagógica do Jardim da Infância, compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades pedagógicas no Jardim da Infância.

§ 20 - Ao Chefe de Processamento de Dados/Mecanografia, compete:

I - coordenar, organizar e manter permanentemente atualizado o banco de dados do quadro docente, discente, administrativo e demais funcionários da unidade escolar;

II - registro e emissão de documentos, estatísticas, avaliações, matrículas, transferências e correspondências em geral.

§ 21 - Ao Chefe do Centro de Nutrição do PMAE, compete:

I - fiscalizar e qualificar a merenda escolar;

II - organizar o cardápio da merenda escolar, visando a nutrição balanceada para a melhoria da saúde física dos alunos.

§ 22 - Ao Orientador Educacional do S.O.E, compete promover a formação integral do educando e manter a interação escola, família e sociedade.

§ 23 - Ao Vice-Diretor compete assessorar o Diretor na condução do bom andamento das atividades escolares nos seus respectivos turnos.

§ 24 - Ao Chefe de Ensino Religioso compete:

I - planejar e supervisionar o Ensino Religioso nas escolas em conformidade com a legislação em vigor, e as orientações do CIERQ (Conselho Interconfessional do Ensino Religioso).

II - zelar pelo aspecto da interconfessionalidade do Ensino Religioso nas Escolas.

§ 25 - Ao Diretor de Escola de 1(um) turno compete supervisionar e fiscalizar a Escola Noturna.

§ 26 - Ao Diretor de Escola Rural, compete supervisionar e fiscalizar a Escola Rural.

§ 27 - Ao Coordenador Pedagógico de 1(um) turno compete coordenar as atividades pedagógicas das Escolas Noturnas.

§ 28 - Ao Chefe do Setor de Educação Física compete:

- I - planejar, supervisionar e promover atividades esportivas e competitivas nas Escolas Municipais;
- II - promover a integração entre escolas do Município nas atividades comuns e pátrios.
- III - zelar pelo cumprimento das normas que regem a prática de Educação Física nas unidades escolares.

§ 29 - Ao Chefe do Museu Histórico, compete:

- I - divulgar, zelar e ampliar o acervo histórico do Museu;
- II - manter e disciplinar a visitação pública.

§ 30 - Ao Coordenador de Escolas Rurais, compete supervisionar, fiscalizar e promover a interação das Escolas Rurais com a Secretaria da Educação, expedir documentos relativos à vida escolar dos alunos (boletins, históricos, transferências, etc).

Art. 8º - À Secretaria de Promoção e Assistência Social compete:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar a política de promoção e assistência Social do Município; e
- II - assistir e apoiar, com ênfase às filantrópicas, as iniciativas da comunidade na área de promoção e assistência social.

§ 1º - Compete, à Divisão de Triagem e Encaminhamento, buscar, mediante cuidadosa análise, prestar, por si ou meio dos demais órgãos e

setores do Poder Executivo, o adequado atendimento das situações e problemas sociais que lhe forem apresentados.

§ 2º - À Assessoria Técnica compete elaborar projetos, fazer estudos e levantar dados que possibilitem a atuação da Secretaria de Promoção e Assistência Social.

§ 3º - À Coordenadoria dos Núcleos Sociais compete gerenciar a atuação dos diversos Núcleos Sociais nas suas atividades específicas.

§ 4º - Ao Abrigo de Idosos compete abrigar, zelar e prestar outras ações de assistência social aos idosos.

§ 5º - Às Creches Municipais compete abrigar, zelar e prestar outras ações de assistência social às crianças carentes.

Art. 9º - À Secretaria de Saúde compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de saúde do Município com ênfase nas ações preventivas.

§ 1º - À Assessoria Técnica compete:

- I** - executar as políticas municipais de saúde;
- II** - supervisionar o atendimento do Hospital Municipal, do Pronto Socorro Municipal e dos Centros de Saúde; e
- III** - apoiar as ações e campanhas de Saúde Pública de responsabilidade do Estado, da União ou de Municípios limieiros.

§ 2º - Compete, à Farmácia do Hospital Municipal, controlar o estoque de medicamentos, aviar receitas, etc.

§ 3º - Compete ao Centro de Saúde apoiar as ações básicas e campanhas de saúde pública de responsabilidade do Estado, da União e do Município, nos bairros.

§ 4º - Compete, à Diretoria do IPASQ:

- I** - emissão de guias para consultas, exames e raio X aos segurados e seus dependentes;

- II** - promover triagens e tratamento odontológico;
- III** fechamento de faturas mensais;
- IV** informar à Superintendência de Recursos Humanos os valores do IPASQ utilização para desconto em folha de pagamento;
- V** manter atualizado o cadastro e arquivos de segurados e dependentes;
- VI** emitir carteiras de identificação aos segurados e dependentes;
- VII** exercer outras atividades inerentes ao Instituto.

§ 5º - Ao Departamento de Odontologia compete coordenar e supervisionar os serviços odontológicos do município.

§ 6º - Compete, ao HOSPITAL MUNICIPAL:

- I** - abrigar os equipamentos destinados ao atendimento da área da Saúde;
- II** - Fornecer espaço físico para o exercício das atividades médica-Hospitalares;
- III** - servir de base de desenvolvimento das atividades de saúde do Município.

Art. 10 - À Secretaria de Transporte e Agricultura compete:

- I** - o controle, guarda, conservação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, à exceção dos tombados para a Secretaria da Educação; e
- II** - a manutenção das estradas de rodagem.
- III** - a supervisão, controle, planejamento e execução das políticas de fomento e apoio à agricultura e pecuária do Município; e
- IV** - o controle e fiscalização zootécnica e fitossanitária.

§ 1º - À Superintendência de Assessoria de Apoio da Agricultura compete assessorar a Secretaria nos assuntos afins.

§ 2º - À Superintendência do Almoxarifado, Garagem e Fábrica compete executar, coordenar e Supervisionar os serviços afeto a esta.

§ 3º - Compete, ao Setor de Serviços Gerais, a manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas do Município.

§ 4º - Compete, ao Setor Municipal de Estradas de Rodagem, a construção e sinalização das estradas do Município.

§ 5º - Ao Departamento de apoio ao Pequeno Produtor Rural compete dirigir, coordenar e prestar assistência ao pequeno produtor rural.

§ 6º - Compete, ao Setor de Oficina Mecânica executar, coordenar e fiscalizar os serviços de oficina mecânica da Prefeitura Municipal.

Art. 11 - À Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas compete:

I - executar as políticas, diretrizes e ações de saneamento básico, urbanismo, habitação e meio ambiente; e

II - executar as obras de engenharia realizadas por administração direta do Município, acompanhar e fiscalizar as executadas por terceiros.

§ 1º - À superintendência para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente desta Secretaria compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

§ 2º - À Superintendência de Obras Públicas compete coordenar e supervisionar as obras públicas executadas pela Municipalidade.

§ 3º - Compete, ao Departamento de Meio Ambiente, coordenar e executar as políticas e ações de meio ambiente.

§ 4º - Compete, ao Setor de Pavimentação, a construção, pavimentação, conservação e sinalização das vias urbanas.

§ 5º - Compete, ao Setor de Construção Civil executar, coordenar e fiscalizar os serviços de construção civil da Prefeitura Municipal.

§ 6º - Compete, ao Setor de Limpeza Urbana, coordenar e executar os serviços de limpeza pública.

§ 7º - Compete, ao Setor de Parques e Jardins, a manutenção e conservação das praças e jardins.

§ 8º - Compete, ao Setor de Iluminação Pública, a conservação e manutenção da rede de iluminação pública municipal.

§ 9º - compete, ao Setor de Saneamento, executar, coordenar e fiscalizar os serviços de saneamento da Prefeitura Municipal.

§ 10 - compete, ao Setor de Cemitério

I - executar, coordenar e supervisionar a limpeza, a conservação, a urbanização, os livros de escrituração do cemitério público local;

II - Outros serviços pertinentes, etc.

§ 11 - Compete, à Coordenadoria de Paisagismo, a coordenação, a supervisão, elaboração e execução de projetos relativos ao paisagismo e arborização da cidade.

§ 12 - Compete, à Coordenadoria do Bosque supervisionar, fiscalizar a conservação e manutenção das instalações, bem como, acompanhar a utilização da parte interna do Bosque .

Art. 12 - À Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete a supervisão, controle, planejamento e execução de fomento e apoio a Indústria, Comércio e Turismo do Município.

§ 1º - A Superintendência de Assessoria para Assuntos Empresariais e Industriais compete assessorar a Secretaria nas medidas que tenham por finalidade a expansão Industrial, Comercial e Turística do Município.

§ 2º - Ao Departamento de Planejamento compete planejar e coordenar os programas de atuação da pasta.

§ 3º - Ao Departamento de Fomento à Política Industrial, Comercial e Turística compete implementar política visando o incremento da Indústria, do Comércio e do Turismo do Município.

Art.13 - Procuradoria Geral do Município compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito;

- II - patrocinar a defesa judicial dos interesses do Município, inclusive os relativos à Dívida Ativa;
- III - pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos; e
- IV - elaborar projetos de lei e outros atos normativos típicos do Poder Executivo.

§ 1º - À Procuradoria Adjunto sob orientação da Procuradoria Geral compete, desenvolver trabalhos relacionados com a pasta.

§ 2º - À Auditoria Interna compete promover auditoragem nas Secretarias, Superintendências, Departamentos, Divisões, Seções, Autarquias e Empresas Públicas, bem como acompanhar suas respectivas prestações de contas referentes a convênio, contratos, etc.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - O quadro de cargos de provimento, efetivo ou em comissão, da Chefia e o das funções gratificadas por encargos de chefia do Poder Executivo Municipal de Quirinópolis passa a ser o definido nos Anexos I, III, IV e V, desta lei, com as modificações introduzidas por ela.

§ 1º - Os ocupantes das funções gratificadas por encargo de chefia receberão, a título de remuneração, o correspondente ao que recebe um funcionário estável exercendo uma função afim à da respectiva chefia, mais uma gratificação de até 100%(cem por cento) incidente sobre esta remuneração.

§ 2º - Os ocupantes do cargo de Conselheiro do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente receberão, a título de remuneração, o equivalente ao salário base do professor com licenciatura plena (vinte horas-aulas). Caso o Conselheiro dedique tempo integral, sua remuneração, será equivalente a quarenta horas-aulas.

§ 3º - o quantitativo do cargo de Orientador do PMAE é 05 (cinco), e seu provimento é em COMISSÃO. Receberão, a título de remuneração, o correspondente ao que recebe o Professor I (P-I), com carga horária de 40 (quarenta) horas-aulas.

§ 4º - Os cargos de provimento efetivo tem a descrição de suas atribuições e delimitadas as condições de seu provimento no Anexo VIII, da Lei nº 2.149/96.

§ 5º - 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.

§ 6º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo obedecerão, conforme as indicações constantes do Anexo IV e V desta lei e as tabelas de vencimento constantes do Anexo IX, da Lei nº 2.149/96.

§ 7º - É de 2% (dois por cento) a progressão horizontal que da-se-á, por antigüidade, a cada 5 (cinco) anos na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Quirinópolis, e de 5% (cinco por cento) a progressão vertical nos níveis 01, 02, e 03, constantes no Anexo IX, da Lei nº 2.149/96.

§ 8º - Sempre que qualquer vencimento, remuneração ou provento de aposentadoria ultrapassar o limite imposto pelo inciso XI do artigo 37 da Constituição da República deverá ser efetivado o competente corte de teto para sua adequação ao alí disposto.

Art. 15 - Ficam revogados em todos os seus termos, os artigos 1º ao 15 e os Anexos I, II, III, IV e VII, da Lei nº 2.149/96.

Art. 16 - Altera as redações dos anexos I, II, III, IV e VII, da Lei nº 2.149/96, os quais passarão a vigorar com a redação especificada nesta lei.

Parágrafo Único - Os anexos VIII e IX, ambos da Lei nº 2.149/96, ficam também fazendo parte desta lei.

Art. 17 - Fica fazendo parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

ANEXO I - Cargos de Provimento em Comissão;

ANEXO II - Tabela de Valores de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão;

ANEXO III - Quadro de Funções Gratificadas;

ANEXO IV - Quadro Vigente e Quadro Proposto.

ANEXO V - Quantitativo de Cargos e Vagas por Grupo Ocupacional

Art. 18 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 1997, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de fevereiro de 1997.

ODAIR DE RESENDE
Prefeito Municipal

VITOR MESQUITA DA SILVA NETO
Secretário da Administração

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SUPERINTENDENTE

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Secretário da Administração	01	CDS 1
02 - Secretário de Economia e Finanças	01	CDS 2
03 - Secretário da Educação e Cultura	01	CDS 2
	01	CDS 2
04 - Secretário de Promoção e Assist. Social	01	CDS 2
05 - Secretário da Saúde	01	CDS 2
06 - Secretário de Transporte e Agricultura	01	CDS 2
07 - Secretário de Urbanismo e Obras Públicas	01	CDS 2
08 - Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	01	CDS 2
09 - Procurador Geral do Município		
TOTAL DE CARGOS.....	09	

B - CARGOS DE ASSESSORES E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
------	--------------	---------

01 - Assessor Especial de Gabinete	02	CDS 3
02 - Chefe de Gabinete	01	CDS 3
03 - Superintendente de Programação e controle Financeiro	01	CDS 3
04 - Superintendente de Assessoria Técnica	01	CDS 3
05 - Superintendente de Material e Patrimônio	01	CDS 3
06 - Superintendente de Obras Públicas	01	CDS 3
07 - Superintendente para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente	01	CDS 3
08 - Superintendente de Assessoria de Apoio à Agricultura	01	CDS 3
09 - Superintendente de Assessoria para Assuntos Empresariais e Industriais	01	CDS 3
10 - Superintendente de Assessoria de Publicidade e Marketing	01 01	CDS 3 CDS 3
11 - Superintendente de Recursos Humanos	01	CDS 3
12 - Superintendente do Almoxarifado, Garagem e Fábrica	01	CDS 3
13 - Superintendente da Cultura	01	CDS 3
14 - Superintendente de Assessoria do Desporto e Lazer	01	CDS 3
15 - Chefe do Departamento Pessoal	01	CDS 3
16 - Superintendente do Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos Técnico-Pedagógicos	02 01	CDS 3 CDS 3
17 - Procurador Adjunto		
18 - Chefe do Departamento de Odontologia		
TOTAL DE CARGOS.....	20	

C - CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTOS E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
------	--------------	---------

01 - Assessor de Gabinete	03	CDS 4
02 - Assessor Especial da Secretaria da Administração	03	CDS 4
03 - Chefe do Departamento de Avaliação de Imóveis	01	CDS 4
04 - Administrador Regional	01	CDS 4
05 - Diretor de Recursos Humanos	01	CDS 4
06 - Diretor do Departamento de Receita Tributária	01	CDS 4
07 - Diretor do Departamento de Contabilidade Geral	01	CDS 4
08 - Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	01	CDS 4
09 - Chefe do Departamento de Arquivos	01	CDS 4
10 - Chefe do Departamento de Meio Ambiente	01	CDS 4
11 - Chefe do Almoxarifado	01	CDS 4
12 - Chefe do Apoio ao Gabinete do Prefeito	02	CDS 4
13 - Tesoureiro	01	CDS 4
14 - Diretor do Hospital Municipal	01	CDS 4
15 - Diretor de Escola (2 Turnos)	05	CDS 4
16 - Chefe da Divisão de Compras da Secretaria da Administração	01	CDS 4
17 - Auditor Interno	01	CDS 4
18 - Chefe do Centro de Coordenação Pedagógica do Jardim da Infância	01	CDS 4
19 - Chefe do Centro de Coordenação Pedagógica da Secretaria da Educação	01	CDS 4
20 - Diretor do Palácio da Cultura	01	CDS 4
21 - Chefe do Setor de Nutrição - PMAE	01	CDS 4
22 - Chefe do Centro de Serviço de Orientação Pedagógica da Secretaria da Educação - S.O.E.	01	CDS 4
23 - Coordenador das Escolas Rurais (2 Turnos)	01	CDS 4
TOTAL DE CARGOS.....	32	

D - CARGOS DE CHEFES DE DIVISÃO E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Chefe do Centro de Processamento de Dados	01	CDS 5
02 - Chefe da Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais	01	CDS 5
03 - Chefe de Divisão de Merenda Escolar	01	CDS 5
04 - Chefe da Divisão de Cadastro e Informações Fiscais	01	CDS 5
05 - Chefe da Divisão de Patrimônio da Secretaria da Administração	01	CDS 5
06 - Chefe de Divisão do Ginásio de Esportes	01	CDS 5
07 - Diretor do Departamento de Planejamento e Assistência ao Pequeno Produtor Rural	01	CDS 5
08 - Chefe da Assessoria Técnica da Secretaria da Saúde	01	CDS 5
09 - Chefe da Assessoria Técnica da Secretaria de Promoção e Assistência Social	01	CDS 5
10 - Coletor Municipal	01	CDS 5
11 - Chefe de Divisão da Biblioteca Municipal	01	CDS 5
12 - Chefe de Divisão de Triagem Encaminhamento	02	CDS 5
13 - Chefe do Abrigo de Idosos	04	CDS 5
14 - Chefe da Creche Municipal	06	CDS 5
15 - Diretor de Escola (1 Turno)	05	CDS 5
16 - Vice-Diretor de Escola (2 Turnos)	04	CDS 5
17 - Secretária Escolar (2 Turnos)	01	CDS 5
18 - Coordenador Pedagógico (2 Turnos)	01	CDS 5
19 - Diretor de Escolas Rurais(1 Turno)		
20 - Chefe da Divisão de Relações e Eventos	05	CDS 5
21 - Diretor do IPASQ		
22 - Chefe do Setor de Orientação Educacional S.O.E (2 Turnos)	01	CDS 5
23 - Diretor do Setor de Processamento de Dados/Mecanografia da Sec. da Educação		
TOTAL DE CARGOS.....	44	

E - CARGOS DE CHEFES DE SETOR E EQUIVALENTES

Nome

Quantitativo

Símbolo

01 - Chefe do Setor de Correspondências	01	CDS 6
02 - Chefe do Setor de Transportes de Estudantes e Material Escolar	01	CDS 6
03 - Chefe do Setor de Serviço Gerais da Secretaria da Administração	03	CDS 6
04 - Chefe do Setor de Serviço Gerais da Secretaria da Educação	02	CDS 6
05 - Coordenador de Núcleo Social	06	CDS 6
06 - Coordenador de Núcleo Cultural	04	CDS 6
07 - Chefe de Centro de Saúde	03	CDS 6
08 - Encarregado da Farmácia do Hospital Municipal	01	CDS 6
09 - Chefe do Setor Munic. de Est. Rodagens	04	CDS 6
10 - Chefe do Setor de Saneamento	01	CDS 6
11 - Administrador da Feira Coberta - CEAQ	01	CDS 6
12 - Chefe do Setor de Construção Civil	02	CDS 6
13 - Chefe do Setor de Cemitério	01	CDS 6
14 - Chefe do Setor de Oficina Mecânica	01	CDS 6
15 - Chefe do Setor de Processamento de Dados da Educação/Mecanografia	08 01	CDS 6 CDS 6
16 - Chefe do Setor de Pavimentação	01	CDS 6
17 - Chefe do Setor de Limpeza Urbana	01	CDS 6
18 - Chefe do Setor de Torres e Tvs	01	CDS 6
19 - Chefe do Setor de Parques e Jardins	01	CDS 6
20 - Chefe do Setor de Iluminação Pública	01	CDS 6
21 - Coordenador de Oficinas da Sec.Educação	04	CDS 6
22 - Vice-Diretor de Escola (1 Turno)	02	CDS 6
23 - Secretária de Escola (1 Turno)	01	CDS 6
24 - Coordenador de Paisagismo	03	CDS 6
25 - Chefe do Setor de Serviços Gerais	02	CDS 6
26 - Coordenador Pedagógico (1 Turno)	05	CDS 6
27 - Secretário Escolas Rurais (1 Turno)	01	CDS 6
28 - Coordenador do Bosque		
29 - Chefe do Setor de Serviços Gerais da Secretaria de Transporte e Agricultura	01 01	CDS 6 CDS 6
30 - Chefe do Setor de Educação Física	01	CDS 6
31 - Chefe de Ensino Religioso	01	CDS 6
32 - Coordenador do Museu Histórico	01	CDS 6
33 - Chefe do Terminal Rodoviário		

TOTAL DE CARGOS.....68

F - CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Assessor Nível I	40	CAS 1
02 - Assessor Nível II	30	CAS 2
TOTAL DE CARGOS.....	70	

G - CARGOS DE APOIO

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Motorista de Representação	15	CA 1
02 - Assessor de Secretaria	50	CA 2
TOTAL DE CARGOS.....	65	

ANEXO II

TABELA DE VALORES DO VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CDS 1	50% dos subsídios rep. Prefeito
CDS 2	R\$ 2.400,00
CDS 3	R\$ 1.112,50
CDS 4	R\$ 778,75
CDS 5	R\$ 556,25
CDS 6	R\$ 445,00

B - CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAS 1	R\$ 168,00
-------	------------

CAS 2 R\$ 125,00

C - CARGO DE APOIO

CA 1 R\$ 330,00

CA 2 R\$ 125,00

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nome	Quantitativo
01 - Chefe do Setor Odontológico	01
02 - Chefe de Enfermagem	01
03 - Motorista de Ambulância	03
04 - Diretor Clínico do Hospital Municipal	01
05 - Encarregado de Limpeza Hospitalar	01
06 - Encarregado da Lavanderia do Hospital	01
07 - Encarregado da Cozinha do Hospital	01
08 - Encarregado do Patrimônio	01
09 - Encarregado da Zeladoria	01
10 - Encarregado da Oficina Mecânica	01
11 - Maestro	01

ANEXO IV

QUADRO VIGENTE

Advogado - 04
Agente Arrecadador - 03
Armador - 02
Assistente Administrativo - 30
Assistente Social - 01
Auxiliar Administrativo - 16
Auxiliar Mecânico - 05
Auxiliar de Serviços - 100
Auxiliar de Laboratório - 04
Auxiliar de Serviço de Saúde - 30
Biomédico - 01
Bioquímico - 01
Carpinteiro - 02
Chefe do Departamento Pessoal - 01

QUADRO PROPOSTO

Advogado - 04
Agente Arrecadador - 03
Armador - 02
Assistente Administrativo - 40
Assistente Social - 02
Auxiliar Administrativo - 16
Auxiliar Mecânico - 05
Auxiliar de Serviços - 150
Auxiliar de Laboratório - 04
Auxiliar de Serviço de Saúde - 30
Biomédico - 02
Bioquímico - 02
Carpinteiro - 04
Chefe do Departamento Pessoal - 01

Coletor Municipal - 01
Conselheiro - 05
Contador - 01
Coordenador do PMAE - 01
Copeiro - 01
Cozinheiro - 20
Eletricista - 03
Encanador - 02
Encarregado de Limpeza Pública - 01
Encarregado de Serviço - 10
Enfermeiro - 02
Engenheiro Agrônomo - 01
Engenheiro Civil - 01
Escriturário - 15
Farmacêutico - 01
Fiscal de Serviço - 05
Fiscal de Tributos Municipais - 05
Gari - 145
Gari Coletor - 15
Guarda - 65
Jardineiro - 20
Lanterneiro - 01
Lavador - 01
Mecânico - 05
Médico - 05
Médico Veterinário - 01
Merendeira - 60
Monitor - 25
Motorista - 35
Músico - 15
Nutricionista - 01
Odontólogo - 02
Operador de Máquina Leve - 10
Operador de Máquina Pesada - 20
Orientador Esportivo - 01
Padeiro - 05
Pedagogo - 01
Pedreiro - 10
Pintor - 01
Porteiro Servente - 20

Coletor Municipal - 01
Conselheiro - 05
Contador - 01
Coordenador do PMAE - 01
Copeiro - 03
Cozinheiro - 20
Eletricista - 03
Encanador - 04
Encarregado de Limpeza Pública - 01
Encarregado de Serviço - 10
Enfermeiro - 05
Engenheiro Agrônomo - 02
Engenheiro Civil - 02
Escriturário - 15
Farmacêutico - 02
Fiscal de Serviço - 10
Fiscal de Tributos Municipais - 05
Gari - 145
Gari coletor - 20
Guarda - 65
Jardineiro - 40
Lanterneiro - 02
Lavador - 01
Mecânico - 05
Médico - 05
Médico Veterinário - 01
Merendeira - 80
Monitor - 35
Motorista - 40
Músico - 15
Nutricionista - 01
Odontólogo - 04
Operador de Máquina Leve - 10
Operador de Máquina Pesada - 20
Orientador Esportivo - 02
Padeiro - 05
Pedagogo - 05
Pedreiro - 15
Pintor - 02
Porteiro Servente - 40

Programador - 01	Programador - 03
Recepcionista - 08	Recepcionista - 08
Secretária Executiva - 01	Secretária Executiva - 01
Soldador - 01	Soldador - 02
Técnico Agrícola - 03	Técnico Agrícola - 03
Técnico em Contabilidade - 01	Técnico em Contabilidade - 04
Técnico em Enfermagem - 10	Técnico em Enfermagem - 20
Telefonista - 05	Telefonista - 05
Tesoureiro - 01	Tesoureiro - 01
Topógrafo - 01	Topógrafo - 01
Zelador - 70	Zelador - 70
TOTAL DE CARGOS.....	1.031

ANEXO V

QUANTITATIVO DE CARGOS E VAGAS POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
Científico	Advogado	04
Científico	Assistente Social	02
Científico	Biomédico	02
Científico	Bioquímico	02
Científico	Chefe do Departamento Pessoal	01
Científico	Contador	01
Científico	Enfermeiro	05
Científico	Engenheiro Agrônomo	02
Científico	Engenheiro Civil	02
Científico	Farmacêutico	02
Científico	Médico	05
Científico	Médico Veterinário	01
Científico	Nutricionista	01
Científico	Odontólogo	04
Científico	Pedagogo	05

TOTAL	15	39
-------	----	----

Técnico	Agente Arrecadador	03
Técnico	Coletor Municipal	01
Técnico	Técnico Agrícola	03
Técnico	Técnico em Contabilidade	04
Técnico	Técnico em Enfermagem	20
Técnico	Tesoureiro	01
Técnico	Topógrafo	01
TOTAL	07	33

GRUPO

OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
-------------	-------	--------------

Administrativo-Financeiro	Assistente Administrativo	40	
Administrativo-Financeiro	Auxiliar Administrativo	16	
Administrativo-Financeiro	Coordenador do PMAE	01	
Administrativo-Financeiro	Conselheiro	05	
Administrativo-Financeiro	Escriturário	15	
Administrativo-Financeiro	Fiscal de Tributos Municipais		05
Administrativo-Financeiro	Receptionista	08	
Administrativo-Financeiro	Secretária Executiva	01	
Administrativo-Financeiro	Telefonista	05	
TOTAL	09	96	

Operacional	Auxiliar de Laboratório	04
Operacional	Auxiliar de Serviço de Saúde	30
Operacional	Monitor	35
Operacional	Músico	15
Operacional	Orientador Esportivo	02
Operacional	Programador	03
TOTAL	06	89

Manutenção	Armador	02
Manutenção	Auxiliar de Mecânico	05
Manutenção	Auxiliar de Serviço	150
Manutenção	Carpinteiro	04
Manutenção	Copeiro	03
Manutenção	Cozinheiro	20
Manutenção	Eletricista	03
Manutenção	Encanador	04
Manutenção	Encarregado de Limpeza Pública	01
Manutenção	Encarregado de Serviço	10

Manutenção	Fiscal de Serviço	10
Manutenção	Gari	145
Manutenção	Gari Coletor	20
Manutenção	Guarda	65
Manutenção	Jardineiro	40
Manutenção	Lanterneiro	02
Manutenção	Lavador	01
Manutenção	Mecânico	05
Manutenção	Merendeira	80
Manutenção	Motorista	40
Manutenção	Operador de Máquina Leve	10
Manutenção	Operador de Máquina Pesada	20
Manutenção	Padeiro	05
Manutenção	Pedreiro	15
Manutenção	Pintor	02
Manutenção	Porteiro Servente	40
Manutenção	Soldador	02
Manutenção	Zelador	70
TOTAL	28	774
TOTA GERAL	65	1.031