

**LEI MUNICIPAL Nº 1172 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020**

*Vanderlúcia de Sousa Urames*  
Autorizada publicação no painel  
Da Prefeitura  
15 / 12 / 2020  
Assessoria de Comunicação

**“Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO DESCOBERTO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e por ele é sancionada a seguinte lei:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1º.** Esta Lei define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão com suas atribuições, requisitos para provimento e respectivos subsídios.

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal tem como objetivo permanente, garantir à população do Município condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

- I - governança com sustentabilidade fiscal;
- II - desenvolvimento urbano sustentável;
- III - economia com sustentabilidade ambiental;
- IV - desenvolvimento sociocultural inclusivo;
- V - planejamento;
- VI - coordenação;
- VII – descentralização e/ou descentralização;
- VIII - delegação de competência; e
- IX - controle.



## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

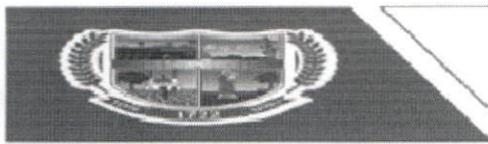
**Art. 3º.** O Poder Executivo é estruturado por conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos e voltados à unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades institucionais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

**Art. 4º.** A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

**Art. 5º.** A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para, em conjunto com os órgãos da Administração Direta, promover ações executivas no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico, social e o que mais for pertinente às áreas de suas atuações governamentais.

**Parágrafo único.** As entidades que compõem a Administração Pública indireta, instituídas na estrutura do Poder Executivo Municipal devem estar vinculadas a uma Secretaria Municipal, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico, administrativo, financeiro, patrimonial e de seus resultados, respeitada a sua autonomia.

**Art. 6º.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional são encarregados pela prestação de serviços públicos à população, devendo atuar de forma integrada, observando o seguinte:



**I - Governança com Sustentabilidade Fiscal** - órgãos que atuam nas atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos e elaboração e execução do planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, segurança e proteção patrimonial, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de gestão de recursos humanos, de controle interno e de comunicação institucional;

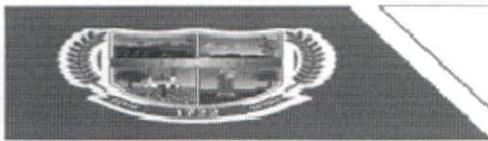
**II - Desenvolvimento Sociocultural** - órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem a inclusão social e o resgate da cidadania, atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, promovendo a igualdade de direitos e oportunidades aos cidadãos, independentemente de gênero, religião ou raça, por meio da educação, esporte, saúde, cultura, assistência social e requalificação da mobilidade urbana;

**III - Desenvolvimento Urbano Sustentável** - compreende os órgãos com funções gerenciais, de planejamento urbano, trânsito, transporte e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturantes, de manejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;

**IV - Economia com Sustentabilidade Ambiental** - órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentável visando a geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com inovação;

**V - Planejamento** - o Poder Executivo Municipal adotará permanentemente o processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

- a) Plano Plurianual;
- b) Plano Diretor;
- c) Diretrizes Orçamentárias;
- d) Orçamentos Anuais.



**VI - Coordenação** - as atividades da Administração Municipal e execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, que será exercida em todos os níveis da Administração por intermédio dos Secretários Municipais dentro de sua estrutura administrativa;

**VII – Desconcentração e/ou descentralização** – pelo critério da conveniência e oportunidade, a execução das atividades da Administração Municipal poderá ser desconcentrada e/ou descentralizada pelo Chefe do Poder Executivo através do estabelecimento de normas, programas e princípios, cabendo aos responsáveis por suas execuções o seu regular cumprimento;

**VIII - Controle** - o controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente o controle exercido pela chefia imediata, pelos órgãos competentes previstos nesta lei, o controle interno e externo previsto na Constituição Federal, Constituição Estadual de Goiás, Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

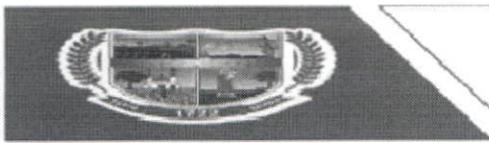
**Art. 7º.** A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos:

**I - Governança com Sustentabilidade Fiscal:**

- a)** Gabinete do Prefeito;
- b)** Gabinete do Vice-Prefeito;
- c)** Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;
- d)** Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- e)** Secretaria Municipal de Fazendas Públicas - SEFAZ;
- f)** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEAP;
- g)** Controladoria-Geral do Município - CGM;
- h)** Procuradoria-Geral do Município - PGM;

**II - Desenvolvimento Urbano Sustentável:**

Quadra 33, Lote 24 - Centro, Santo Antônio do Descoberto-GO. CEP.: 72.900-000  
Fone: (61) 3626- 1289



a) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos - SEINFRA

**III - Economia com Sustentabilidade Ambiental:**

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Pecuária, Ciência e Tecnologia - SEDAPT
- b) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SEINC;
- c) Secretaria Municipal de Trabalho - SETRAB;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais Agroecológicos - SEMMA;

**IV - Desenvolvimento Sociocultural:**

- a) Secretaria Municipal de Educação - SME;
- b) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude-SELAC,
- c) Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária - SMS;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda -SEDEST

**Art. 8º.** A Administração Indireta do Poder Executivo será estruturada com a finalidade de executar as políticas públicas, e será formada e supervisionada pelos seguintes órgãos em suas respectivas dimensões de atuação:

**I - Governança com Sustentabilidade Fiscal:**

- a) Fundo de Previdência Social dos Servidores - SADPREV, supervisionado pela Secretaria Municipal de Finanças;

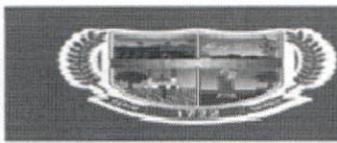
**II - Desenvolvimento Urbano Sustentável:**

- a) Companhia Municipal de Transporte e Trânsito - CMTT, supervisionada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

**Art. 9º.** As unidades e cargos que compõem a estrutura administrativa dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo são as constantes do Anexo I desta Lei.

**§ 1º.** Os acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução do serviço, observada a legislação orçamentária vigente, são

Quadra 33, Lote 24 - Centro, Santo Antônio do Descoberto-GO. CEP.: 72.900-000  
Fone: (61) 3626- 1289



automaticamente incorporados pelos órgãos ou entidades que sucederem ou substituírem os referidos no *caput* deste artigo, bem como suas unidades administrativas, considerando-se extintos os correspondentes cargos de Secretário Municipal e de dirigente de entidade autárquica ou de direção, chefia e assessoramento integrantes da estrutura organizacional dos órgãos, entidades ou unidades administrativas não previstos nesta Lei.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica aos conselhos deliberativos ou consultivos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, previstos em legislação anterior, que venham a ser discriminados em ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que sua permanência não implique a manutenção ou criação de correspondentes cargos de provimento em comissão de direção, chefia ou assessoramento não previstos no Anexo I desta Lei.

**Art. 10.** Os fundos e órgãos auxiliares não especificados nesta Lei Ordinária permanecem inalterados, integrando a Administração Municipal, de acordo com a legislação específica que os instituíram, exceto os respectivos cargos que foram extintos.

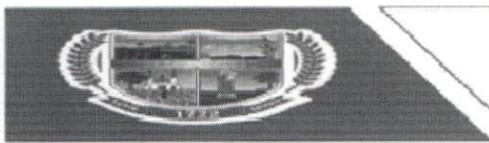
### **CAPÍTULO III** **DA ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

**Art. 11.** Os órgãos e entidades da Administração Municipal de que trata essa Lei deverão observar as normas e orientações emanadas pelos seguintes órgãos centrais, dentre outras atribuições legais:

**I** - do Gabinete do Prefeito, sendo o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

**II** - do Gabinete do Vice-Prefeito, sendo o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições;

**III** - da Secretaria de Comunicação, quanto à comunicação oficial do Município e suas publicações;



**IV** - da Secretaria Municipal de Finanças, a qual compete as atividades de planejamento governamental, coordenação e controle, elaboração e execução orçamentária e de administração financeira e contábil;

**V** - da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas, a qual compete a formulação, a coordenação, a administração, arrecadação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município;

**VI** - da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos, compras e suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos, convênios, gestão patrimonial e ao planejamento urbano;

**VII** - da Controladoria-Geral do Município, quanto às atividades relacionadas ao controle interno, para o efetivo cumprimento da legislação vigente;

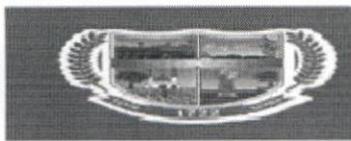
**VIII** - da Procuradoria-Geral do Município, quanto às orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do Direito;

**IX** - da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos quanto à supervisão, execução direta de edificações, reformas e recuperação de obras e serviços que envolva a Administração Direta, Indireta ou contratada;

**X** - da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais, Agroecológicos, quanto às atividades relacionadas à gestão ambiental e demais setores constantes na secretaria prevista em lei;

**XI** - da Secretaria Municipal de Trabalho quanto à implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das Políticas Públicas de Trabalho e demais ações inerentes à secretaria;

**XII** - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Pecuária, Ciência e Tecnologia quanto a busca de incentivos, elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a



implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento econômico dos setores produtivos nas áreas da agricultura, pecuária, ciência e tecnologia e turismo.

**XIII** – da Secretaria de Indústria e Comércio, quanto a busca de incentivo as micro e pequenas empresas através de leis e ações governamentais;

**XIV** - da Secretaria Municipal de Educação, quanto à formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação e demais legislações pertinentes voltadas para a educação municipal;

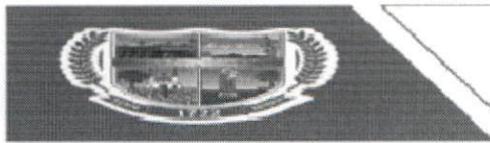
**XV** - da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude, quanto a execução das políticas de esporte, lazer, cultura, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos do estímulo do jovem à integração social;

**XVI** - da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, quanto a formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde e demais preceitos constitucionais e legais voltados para a saúde;

**XVII**- da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda quanto ao planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando à emancipação do público alvo, dentre outras políticas assistencialistas.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E**  
**INDIRETA**

**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**



**Art. 12.** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

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

**II** - a assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

**III** - a execução de atividades relacionadas à segurança institucional e orgânica, inclusive as do Prefeito, Vice-Prefeito e demais autoridades municipais, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda através de servidores e pessoas jurídicas nos locais de seus trabalhos, residência, domicílio, bem como em eventos públicos e viagens.

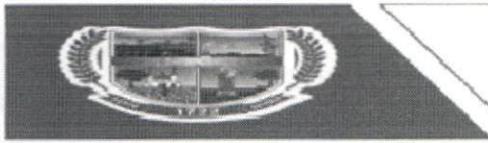
**IV** - a execução das atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

**V** - o planejamento e a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;

**VI** - a divulgação dos atos dos agentes da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

**VII** - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal;

**VIII** - o assessoramento ao Prefeito Municipal, a Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação;



**IX** - a divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

**X** - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais), bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;

**XI** - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

**XII** - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;

**XIII** - a valorização de interfaces entre órgãos e entidades municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;

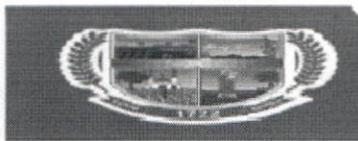
**XIV** - o estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária através da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;

**XV** - a promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;

**XVI** - a interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

**XVII** - o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;

**XVIII** - o monitoramento e inserção das informações do governo nas redes sociais.



## **Seção II**

### **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 13.** O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas e, ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

**III** - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito.

## **Seção III**

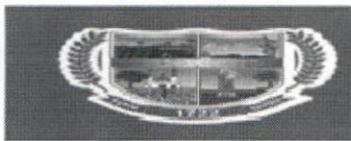
### **Da Secretaria Municipal de Comunicação**

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Comunicação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

**II** - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

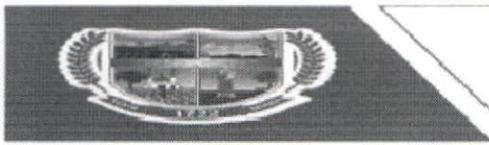
**III** - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;



- IV** - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- V** - promover a divulgação de atos e atividades da Prefeitura Municipal, especialmente as publicações oficiais;
- VI** - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VII** - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VIII** - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- IX** - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- X** - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto e demais canais de comunicação;
- XI** - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal a todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- XII** - proceder a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XIII** - exercer outras atividades correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Finanças**



**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Finanças compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - o assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos orçamentários, financeiros e contábeis;

**II** - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

**III** - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

**IV** - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

**V** - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

**VI** - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

**VII** - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo, formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

**VIII** - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados e utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;



**IX** - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

**X** - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

**XI** - o cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizem recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

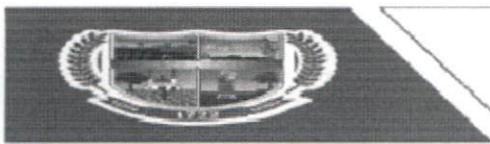
**XII** - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

**XIII** - o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;

**XIV** - orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

**XV** - supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal, a fim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;

**XVI** - supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Direta e Indireta para manter a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;



**XVII** - a gestão da infraestrutura e desenvolvimento, bem como o suporte ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Finanças.

### **Seção V**

#### **Da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas**

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Fazendas Públicas compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

**II** - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

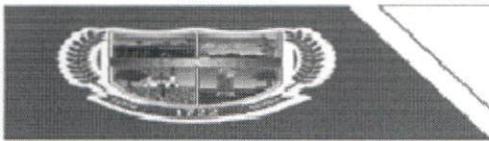
**III** - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

**IV** - a inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;

**V** - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Indústria e Comércio;

**VI** - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

**VII** - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;



**VIII** - realizar o controle e o acompanhamento das transferências do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS e da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM;

**IX** - analisar a evolução do estoque de créditos em Dívida Ativa, demonstrando informações gerenciais, que possibilitem a tomada de decisões;

**X** - dar subsídios e acompanhar os processos administrativos tributários e fiscais em 1º e 2º instâncias.

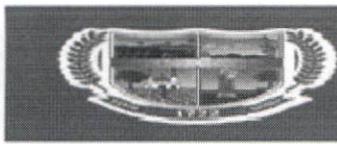
**XI** - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

**XII** - a fiscalização das posturas municipais, em conjunto com as demais secretarias, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;

**XIII** - a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

**XIV** - a elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;

**XV** - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para Localização e Funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;



**XVI** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;

**XVII** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, lavadores autônomos de veículos, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

**XVIII** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos;

**XIX** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do Município;

**XX** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;

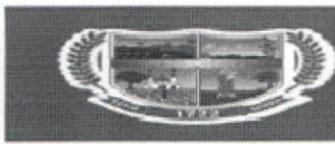
**XXI** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;

**XXII** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por contenedores;

**XXIII** - a administração do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos;

**XXIV** - a autorização da ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, nos termos da lei;

**XXV** - o cadastramento e a autorização das atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;



**XXVI** - o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, atendidas as condições ambientais e de saúde pública;

**XXVII** - a autorização da localização e funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares;

**XXVIII** - a autorização da localização e funcionamento de quiosques, *trailers* e similares;

**XXIX** - a emissão de licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

**XXX** - a administração dos mercados municipais e a manutenção do cadastro atualizado de seus permissionários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

## **Seção VI**

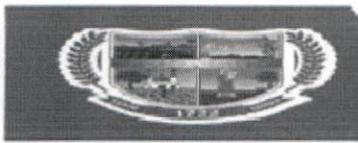
### **Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

**II** - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal; a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

**III** - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, a gestão dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;



**IV** - a formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

**V** - gestão e controle da frota de veículos e máquinas pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

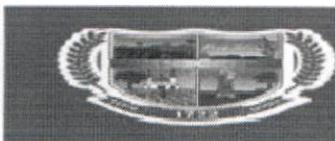
**VI** - implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

**VII** - a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

**VIII** - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

**IX** - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais, Agroecológicos, e com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Pecuária, Ciência e Tecnologia e em cumprimento do Estatuto das Cidades;

**X** - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano, em articulação com a com a Secretaria Municipal de Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais, Agroecológicos, e com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Pecuária, Ciência e Tecnologia;



**XI** - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

**XII** - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

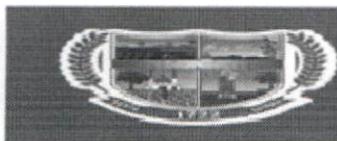
**XIII** - a proposição da normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

**XIV** - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

**XV** - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais, Agroecológicos, e com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Pecuária, Ciência e Tecnologia;

**XVI** - a promoção de ações com os governos Federal e Estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;

**XVII** - a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;



**XVIII** - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

**XIX** - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

**XX** - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco.

**XXI** - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo;

**XXII** - a orientação geral a todos os órgãos e entidades do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

**XXIII** - a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;

**XXIV** - a coordenação das relações institucionais e a orientação política, dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XXV** - acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;

**XXVI** - a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

**XXVII** - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;



**XXVIII** - o planejamento estratégico municipal de governo, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas e estabelecidas no Programa de Governo;

**XXIX** - a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

**XXX** - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e outros diplomas legais referentes às normas gerais de Direito Financeiro, Orçamentário, Tributário e legislação correlata;

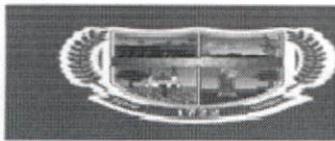
**XXXI** - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

**XXXII** - a formulação, o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de modernização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e o estudo, fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas vinculadas aos sistemas estruturantes e de gestão.

**XXXIII** - tratar dos serviços delegatários e seus atos administrativos;

**XXXIV**- a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

**XXXV** - o investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;



**XXXVI** - a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

**XXXVII** - promover estudos, atos administrativos, pesquisas sociais, econômicas e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais, Agroecológicos e com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Pecuária, Ciência e Tecnologia;

**XXXVIII** - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

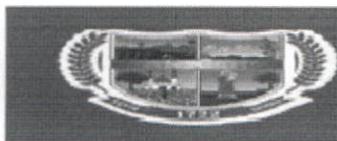
**XXXIX** - a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

**XL** - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades e órgãos da Administração Indireta e Direta.

**XLI** - promover e avaliar através de pesquisas a satisfação da população quanto à prestação de serviços públicos pelo município;

**XLII** - planejar e implementar, em conjunto com entes públicos e privados, a realização de políticas públicas.

**XLIII** - propor, acompanhar, aferir, auditar solicitações referentes a pessoal, instalações, materiais, insumos, serviços, condições em geral de trabalho e outras medidas administrativas da Administração Pública Direta e Indireta.



**XLIV** - propor, acompanhar, aferir, auditar a gestão em geral, tratar sobre projetos, convênios, planos de ação, diretrizes, programas e outras medidas afins de sua área de atuação institucional, notadamente matérias relacionadas a políticas macro e microeconômica do município, bem como confeccionar relatórios e outros atos administrativos pertinentes a sua área de atuação técnica.

**§1º.** As ações descritas nos incisos XLIII e XLIV deste artigo deverão ser submetidas ao titular da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para apreciação e decisão.

**§2º.** Todo e qualquer dispêndio a ser realizado no âmbito municipal deverá ser anteriormente submetido aos titulares das Secretarias de Finanças e de Administração e Planejamento para fins de que, em conjunto, autorizem sua realização, ressalvada, em todos os casos, a autonomia da Administração Pública Indireta e o que prescreve a Lei Orgânica Municipal.

## **Seção VII**

### **Da Guarda Civil Municipal**

**Art. 18.** À Guarda Civil Municipal, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais é subordinada à Secretaria Municipal de Planejamento.

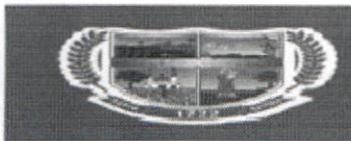
**Art. 19.** É competência da guarda municipal a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

**Parágrafo único.** Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

**Art. 20** Respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais compete à guarda dentre outras atribuições legais e regimentais:

**I** - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

**II** - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;



**III** - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

**IV** - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

**V** - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

**VI** - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

**VII** - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

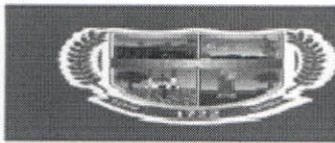
**VIII** - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

**IX** - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

**X** - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

**XI** - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

**XII** - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;



**XIII** - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

**XIV** - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

**XV** - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

**XVI** - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

**XVII** - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e

**XVIII** - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

**Parágrafo único:** No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

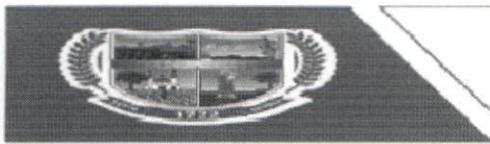
**Art. 21.** O ordenamento hierárquico da Guarda Civil Municipal - GCM, dentro dos diversos níveis constitutivos de sua estrutura, observada a ordem decrescente de autoridade, é o seguinte:

**I** - Comandante-Geral

**II** - Subcomandante;

**III** - Inspetor;

**IV** - Guarda Civil Municipal;



**Art. 22.** Os integrantes da Corporação da Guarda Civil Municipal de Santo Antônio do Descoberto serão subordinados à hierarquia básica da Instituição, qualquer que seja o local do exercício das atribuições do cargo e de suas funções, sujeitando-se, ainda, quando for o caso, às normas dos órgãos/entidades onde desenvolvam suas atividades, desde que não conflitem com as da GCM, as quais serão sempre soberanas.

### **Seção VIII**

#### **Da Controladoria-Geral do Município**

**Art. 23.** À Controladoria-Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

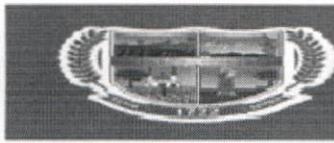
**I** - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

**II** - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

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

**IV** - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

**V** - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;



**VI** - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

**VII** - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

**VIII** - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;

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

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

**XI** - gerir a documentação do arquivo corrente, intermediário e permanente da Prefeitura Municipal;

**XII** - o zelo e a ação para fazer cumprir a política Municipal de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

**XIII** - realizar inspeções em quaisquer áreas e setores da Administração Municipal Pública Municipal.

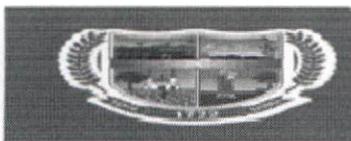
**XIV**- expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário.

**XV** – sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços municipais, propondo instruções e atos normativos;

### **Seção IX**

#### **Da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 24.** À Procuradoria-Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:



**I** - a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

**II** - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;

**III** - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

**IV** - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

**V** - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança e outros procedimentos contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

**VI** - a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos, a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

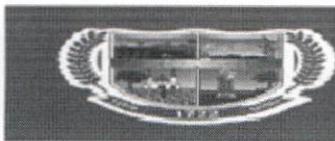
**VII** - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

**VIII** - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

**IX** - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos

órgãos da Administração Direta e Indireta, se necessário;

Quadra 33, Lote 24 - Centro, Santo Antônio do Descoberto-GO. CEP.: 72.900-000  
Fone: (61) 3626- 1289



**X** - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

**XI** - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

**XII** - a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

**XIII** - a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

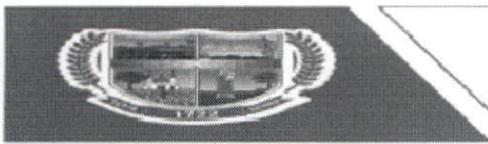
**XIV** - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

**XV** - análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal.

**XVI** - Compete à Procuradoria-Geral do Município a emissão de pareceres jurídicos, destacando-se sua competência para institucional de reexame.

**Art. 25.** A Corregedoria-Geral é a unidade de controle disciplinar, orientação técnica e fiscalização integrante da Procuradoria-Geral do Município, que tem por finalidade apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares, bem como a coordenação, supervisão e controle da execução das atividades correcionais e disciplinares de agentes e servidores públicos, objetivando garantir a regularidade, eficiência e eficácia das funções e atividades exercidas por estes no âmbito do Poder Executivo;

**Art. 26.** Compete ao Corregedor-Geral do Município:



**I** – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares dos agentes e servidores municipais do Poder Executivo;

**II** – promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores da Administração Municipal;

**III** – instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por agentes e servidores da Administração Municipal;

**IV** – conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessária a averiguação dos fatos ocorridos;

**V** – providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos municipais pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria-Geral do Município e das decisões do Órgão de Controle Externo;

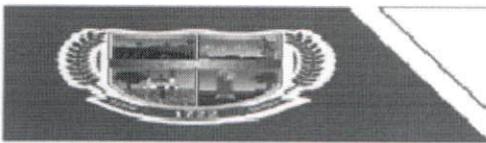
**VI** – solicitar aos órgãos e entidades públicas, às pessoas físicas e/ou jurídicas de direito privado, documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;

**VII** – requerer aos órgãos e entidades da Administração Municipal informações escritas e verbais, documentações e realização de pareceres, manifestações, relatórios e perícias;

**VIII** – realizar correição em qualquer órgão da Administração Municipal, quando necessário, com a finalidade de verificar processos de apuração de irregularidades, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar em razão de atos praticados por servidores públicos;

**IX** – acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**X** – exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do sistema de correição do Poder Executivo Municipal;



**XI** – remeter o Processo Disciplinar ou de Sindicância, juntamente como Relatório Conclusivo da Comissão Permanente, à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento;

**XII** – encaminhar ao Procurador-Geral do Município, para conhecimento, os relatórios conclusivos dos Processos Administrativos Disciplinares realizados pelas Comissões Permanentes de Processo Administrativo e Disciplinar e de Sindicância, assim como demais informações sobre as atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

**XIII** – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

**XIV** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral.

### **Seção X**

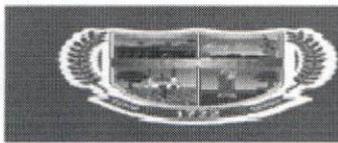
#### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos**

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a supervisão, execução direta de edificações, reformas e recuperação de obras e serviços que envolva a Administração Direta, Indireta ou contratada;

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

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



**IV** - a operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;

**V** - a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

**VI** - o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

**VII** - a construção de monumentos e obras especiais, urbanísticas em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

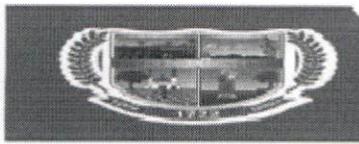
**VIII** - a expedição de autorizações para usuários de transporte público na forma gratuita em âmbito municipal nos termos das legislações pertinentes deverá ser realizada em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento;

**IX** - a execução de projetos de manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;

**X** - controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;

**XI**- fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município;

**XII** - a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana;



**XIII** - a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores, em conjunto com ao CMTT;

**XIV** - a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e o transporte cicloviário e coletivo.

**XV**- o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural em atuação conjunta com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Desenvolvimento Econômico.

**XVI** - Definir, organizar e executar ações de iluminação pública;

**XVII** - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a circulação de pessoas e cargas; acessos a portadores de deficiência em geral; estacionamentos públicos; abrigos para os usuários e terminais de passageiros.

**XVIII** - Acompanhar e fiscalizar os terminais de ônibus, vans, taxi, mototáxi, condições dos abrigos, estacionamentos públicos e o transporte de passageiros interestadual e circular interno em atuação conjunta com a Secretaria de Planejamento e Companhia Municipal Trânsito.

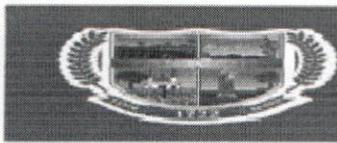
**XIV** - Organizar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de feiras, rodoviárias e logradouros públicos; levantar as demandas de reparos e adotar as providências necessárias para realização de conservação e limpeza.

## **Seção XI**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Pecuária, Ciência e Tecnologia**

**Art. 28.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Pecuária, Ciência e Tecnologia compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;



**II** - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, turismo, agricultura, pecuária ciência e tecnologia, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

**III** - a formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

**IV** - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial econômico, agropecuário e turístico do Município;

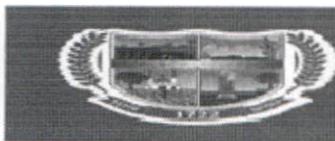
**V** - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

**VI**- a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;

**VII** - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

**VIII** - a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

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



**X** - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos seguimentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

**XI**- a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

**XII** - planejar o desenvolvimento rural e agropecuário;

**XIII**- coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

**XIV** - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

**XV** - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

**XVI** - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

**XVII** - profissionalizar os produtores;

**XVIII** - promover o associativismo rural;

**XIX**- estimular novos canais de comercialização;

**XX** - estimular as compras comunitárias;

**XXI**- buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

**XXII**- a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresarial no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

**XXIII**- o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;



**XXIV** - a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

**XXV** - a promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

**XXVI** - o fomento, a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas em colaboração com universidades e instituições de pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

**XXVII** - a articulação, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

**XXVIII** - o apoio ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;

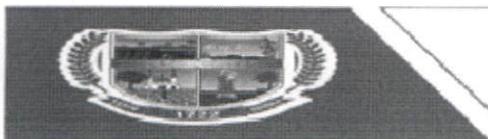
**XXIX** - a promoção e articulação de ações nas esferas Estadual e Federal, organismos estrangeiros entidades privadas, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e o intercâmbio de informações;

**XXX** - o planejamento e coordenação das atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

**XXXI** - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação necessárias à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XXXII** - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

**XXXIII** - o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;



**XXXIV** - o desenvolvimento de sistemas em bases de dados georreferenciadas e geoprocessamento;

**XXXV** - a instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;

**XXXVI** - a execução de serviços de impressão em geral com bases variáveis e de alta performance;

**XXXVII** - o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XXXIII** - a estruturação de banco de dados e informações sobre os serviços municipais.

**XXXIX** - a execução das políticas de turismo visando, o desenvolvimento do turismo no município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;

**XL** - a promoção e divulgação de eventos de interesse turístico, bem como apoiar a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

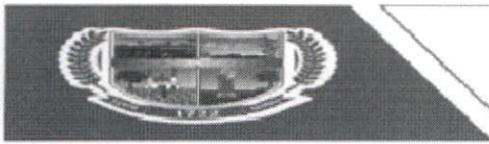
**XLI** - a contribuição para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos aos turistas, no sentido de alcançar a compatibilidade com os padrões internacionais de qualidade;

**XLII** - a estruturação para gerir e operacionalizar o Sistema de Informações Turísticas do Município;

**XLII** - o cadastramento e divulgação das potencialidades turísticas do Município;

**XLIV** - o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;

**XLV** - a estruturação de banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;  
Quadra 33, Lote 24 - Centro, Santo Antônio do Descoberto-GO. CEP.: 72.900-000  
Fone: (61) 3626- 1289



**XLVI** - o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município;

**XLVII** - o estímulo das iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e o desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

**XLVIII** - o planejamento e proposição das prioridades de investimentos na área de turismo no Município;

**XLIX** - a implantação e a coordenação dos postos de informações e de atendimento ao turista;

**L** - a promoção de ações integradas com a iniciativa privada, no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;

**LI** - o desenvolvimento de programas e projetos, visando elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

**LII** - a promoção, a participação e o incentivo a feiras e outros eventos, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

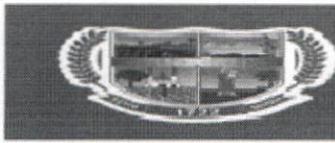
**LIII** - a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor;

**LIV** - a expedição de licença para realização de eventos turísticos.

**Parágrafo único.** A partir da data da publicação desta lei, todas as licenças expedidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura e Pecuária, Ciência e Tecnologia só terão eficácia após serem ratificadas, em ato próprio, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio**



**Art. 29.** À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - buscar incentivo às micro e pequenas empresas, através de leis e ações governamentais;

**II** - ser um elo do empresariado com o poder público;

**III** - promover ações para geração de emprego e renda;

**IV** - apoiar as atividades do Estado e da União na área correlata à Secretaria;

**V** - promover exposição e feiras;

**VI** - estimular a pequena e média indústria;

**VII** - captar e incentivar a implantação de novas indústrias;

**VIII** - orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial, industrial, tecnológico e aeroportuário do Município;

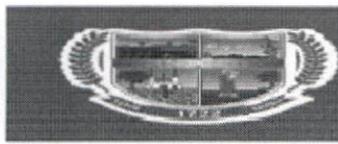
**IX** - prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de indústria, comércio e turismo;

**X** - promover o desenvolvimento econômico, compreendendo ações de incremento e estímulo à indústria e ao comércio;

**XI** - viabilizar o desenvolvimento industrial e comercial, e respectivos incentivos;

**XII** - realizar ou apoiar a realização de exposições e feiras industriais e comerciais;

**XIII** - apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município, como fator de geração de emprego e renda;



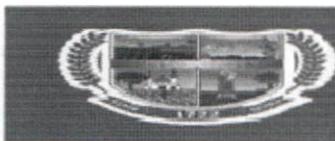
- XIV** - analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local;
- XV** - fomentar a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;
- XVI** - apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;
- XVII** - formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;
- XVIII** - buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais;
- XIX** - organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município;
- XX** - estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;
- XXI** - elaborar relatórios de suas atividades;
- XXII** - executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
- XXIII** – incentiva e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

### **Seção XIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Trabalho**

**Art. 30.** À Secretaria Municipal de Trabalho compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I** - implantar, organizar, coordenar, monitorar e avaliar as Políticas Públicas de Trabalho;
- II** - primar pela qualidade, capacitação, desenvolvimento e valorização da mão de obra;



**III** - a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão de obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

**IV** - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissionais, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;

**V** - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

**VI** - articular com o Governo Federal e Estadual iniciativa de apoio ao município no aperfeiçoamento da capacidade gestora própria e na organização dos sistemas municipais do trabalho;

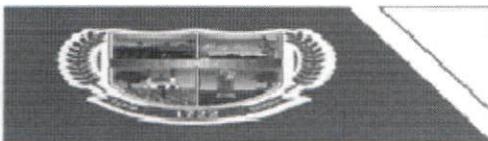
**VII** - Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria;

**VIII** - gerir o sistema público de emprego;

**IX** - buscar, por meio de programas próprios, a qualificação social e profissional, formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os beneficiários dos programas sociais e grupos sociais vulneráveis;

**X** - Financiamento para pequenos empreendimentos urbanos e rurais por intermédio de instituições financeiras e/ou outras correlatas;

**XI** - apoio a iniciativas de micro e pequenos empreendedores individuais ou organizados em associações e cooperativas, implementando ações para os setores da economia solidária, com vistas à geração de trabalho e renda voltados para o trabalhador;



**XII** - acompanhamento sistemático do mercado de trabalho no Município de Santo Antônio do Descoberto, além da busca de condições de trabalho decente para a população;

**XIII** - garantir e efetivar o direito à proteção social para a população em situação de vulnerabilidade e risco social por meio da oferta de trabalho;

**XIV** - elaborar e promover políticas inerentes ao trabalho voltadas para segmentos historicamente invisibilizados nas políticas públicas - mulheres, populações negras, indígena, cigana, minorias étnicas, LGBTs;

**XV** - promover políticas de trabalho para pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e pessoas LGBTs, visando um Município que saiba conviver, respeitar e incluir;

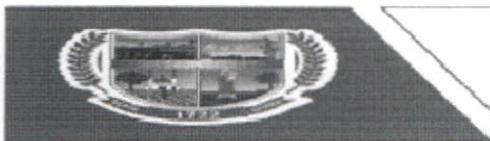
**XVI** - a promoção da habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão-de-obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda;

**XVII** - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

#### **Seção XIV**

#### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos**

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais, agroecológicos, compete, dentre outras atribuições regimentais:



**I** - a normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;

**II** - a proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;

**III** - a promoção da integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;

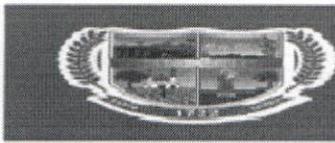
**IV** - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, assim como da infraestrutura afim, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual ou nacional;

**V** - a conscientização pública para a conservação do meio ambiente e a promoção da educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino;

**VI** - o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;

**VII** - a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;

**VIII** - a proposição de normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;



**IX** - o desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;

**X** - a realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;

**XI** - o desenvolvimento de ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município;

**XII** - desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente;

**XIII** - o planejamento, a execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

**XIV** - a gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade;

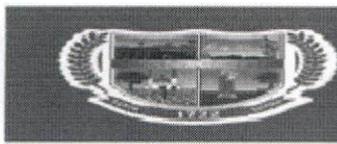
**XV** - a fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;

**XVI** - a fiscalização da instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza;

**XVII** - a fiscalização do uso e a exploração de recursos naturais;

**XVIII** - efetuar vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;

**XIX** - a fiscalização do cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;



**XX** - a autuação e a interdição de estabelecimentos ou atividades infratoras da legislação ambiental;

**XXI** - a apreensão na forma da lei, de máquinas, objetos, aparelhos ou equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental;

**XXII** - a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;

**XXIII** - a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

**XXIV** - a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

**XXV** - a execução da política de ciência e inovação no âmbito do Município;

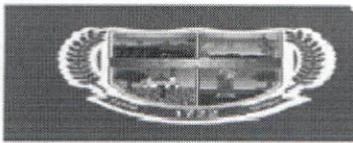
**Parágrafo único.** A partir da data da publicação desta lei, todas as licenças expedidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos só terão eficácia após serem ratificadas, em ato próprio, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **Seção XV**

### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 32.** À Secretaria Municipal de Educação compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;



**II** - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental, creche e pré-escola;

**III** - a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

**IV** - a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

**V** - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

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

**VII** - gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

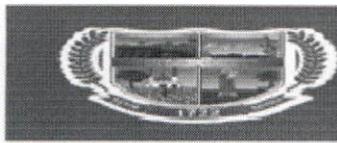
**VIII** - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

**IX** - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

**X** - a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

## **Seção XVI**

### **Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude**



**Art. 33.** À Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

**II** - a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

**III** - o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;

**IV** - a implementação e apoio as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;

**V** - a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;

**VI** - o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

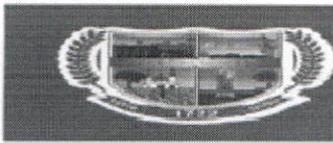
**VII** - o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

**VIII** - as atividades de elaboração e execução da política municipal de cultura;

**IX** - a promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

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

**XI** - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;



**XII** - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município;

**XIII** - a execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população carente;

**XIV** - a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade;

**XV** - a administração dos equipamentos de lazer;

**XVI** - a gestão dos recursos arrecadados pelos equipamentos de lazer, garantindo a manutenção e investimentos necessários.

### **Seção XVII**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária**

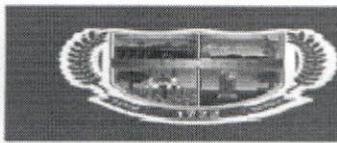
**Art. 34.** À Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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



**V** - orientar o cidadão acerca de seus direitos e garantias relativos à saúde e às regras de Seguridade Social;

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

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

**VIII** - o exercício das competências conferidas na Lei nº 989/2015 que cria o Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

**IX** - a implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

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

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

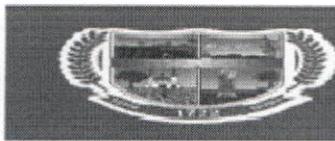
**XII** - a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal.

### **Seção XIX**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda**

**Art. 35.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - o planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando à emancipação do público alvo;



**II** - o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

**III** - o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência;

**IV** - a formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;

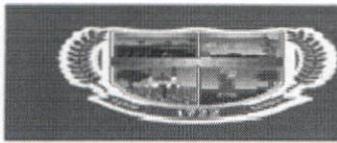
**V** - a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

**VI** - a execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

**VII** - o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;

**VIII** - o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento institucional visando uma melhor qualidade de vida e cidadania;

**IX** - o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;



**X** - a implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

**XI** - a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços sócio assistenciais do Município;

**XII** - gerenciar os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

**XIII** - o apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos e a administração dos cemitérios e da Central de Óbito do Município;

**XIV** - Realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional;

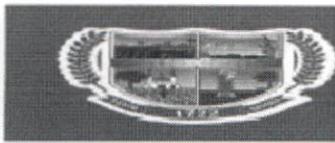
**XV** - fortalecer o Fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social.

**XVI** - o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;

**XVII** - o estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

**XVIII** - o desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

**XIX** - a elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das Mulheres;



**XX** - a proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;

**XXI** - a proposição e acompanhamento de programas ou serviços que se destinem ao atendimento à Mulher no âmbito da Administração Municipal;

**XXII** - a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;

**XXIII** - a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da Mulher;

**XXIV** - a criação de programas de conscientização e de formação específica para as Mulheres no mercado de trabalho;

**XXV** - a coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

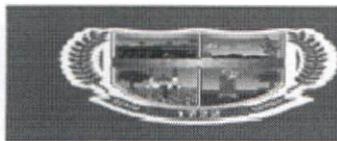
**XXVI** - a fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;

**XXVII** - o estabelecimento, com os órgãos/entidades afins, de programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

**XXXVIII** - a sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação da Mulher no Município;

**XXIX** - a elaboração e a execução de projetos ou programas concernentes às condições da Mulher para que possam ser incorporados por outras Secretarias.

**XXX** - viabilizar, para a população de menor renda, o acesso à terra urbanizada e a habitação digna e sustentável;



**XXXI** - implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

**XXXII** - articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;

**XXXIII** - a formulação e a promoção de políticas de assistência voltadas para a inclusão social e igualdade de gênero, bem como a defesa dos direitos humanos de LGBT's.

### **Seção XVIII**

#### **Da Companhia Municipal de Transporte e Trânsito – CMTT**

**Art. 36.** À Companhia Municipal de Transporte e Trânsito compete, dentre outras atribuições e regimentais:

**I** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

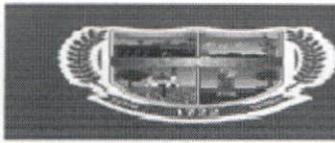
**II** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

**III** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

**IV** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**V** - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

**VI** - executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro e outros diplomas legais, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações



privadas de uso coletivo somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos.

**VII** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

**VIII** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

**IX** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 Lei nº 9.503/1997 (CTB), aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

**X** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

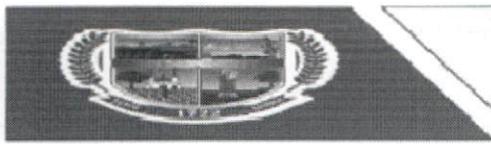
**XI** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

**XII** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

**XIII** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

**XIV** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

**XV** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;



**XVI** - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

**XVII** - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;

**XVIII** - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Recursos Hídricos, Minerais, Agroecológicos, Ciência e Tecnologia quando solicitado;

**XIX** - demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 823/2009.

## **Seção XX**

### **Do Regimento Interno e Competências Complementares**

**Art. 37.** As competências dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como de suas unidades administrativas básicas e complementares serão detalhadas e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos.

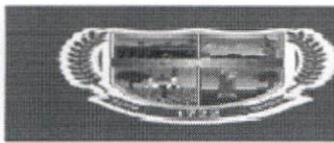
**Parágrafo único.** Os regimentos internos, em decorrência desta Lei, dos órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta serão implantados após a apreciação técnica da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS SECRETÁRIOS E TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

**Art. 38.** Compete aos Agentes Políticos e Administrativos auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

**I** - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente aos



relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

**II** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**III** - expedir instruções, declarações, circulares e outros atos normativos necessários à execução das leis;

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

**V** - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de sua pasta;

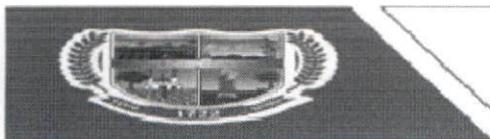
**VI** - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

**VII** - cumprir os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

**VIII** - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

§ 1º. As entidades supervisionadas deverão encaminhar, a cada quadrimestre, relatórios de gestão aos órgãos supervisores e atender o que mais lhe for estabelecido, nos termos da legislação nacional.

§ 2º. Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete ou por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio.



§ 3º. Os cargos de Procurador-Geral, Controlador-Geral, e Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 39.** Os cargos de provimento em comissão dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração, remunerados por subsídios, são os especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos.

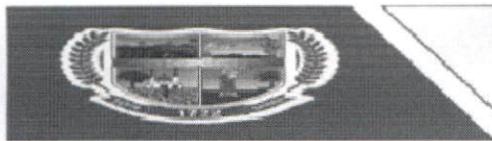
**I** - O servidor que acumular dois cargos efetivos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quando investido em cargo de provimento em comissão, deverá se afastar de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese de haver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**II** - Nos termos do artigo 37, incisos II e V da Constituição Federal, 30% (trinta por cento) dos cargos previsto nesta lei, em cada órgão/entidade, deverão ser obrigatoriamente preenchidos por servidores efetivos.

Parágrafo único: Caso a aplicação do percentual de que trata o inciso II resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 40.** Os ocupantes de cargo em comissão submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 41.** Os valores dos subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei, são os fixados no Anexo I.



**I** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta e indireta do Poder Executivo, poderá optar, na forma legalmente permitida, pela remuneração relativa ao cargo efetivo ou emprego, hipótese em que perceberá cumulativamente gratificação de função equivalente a 65% (sessenta e cinco por cento) do valor do subsídio fixado no Anexo I desta Lei

**II** - O subsídio do cargo de Secretário Municipal é o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 1º. Em nenhuma hipótese, os valores dos cargos da estrutura administrativa de que trata esta Lei serão incorporados para efeito legal, inclusive não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social para efeito de aposentadoria.

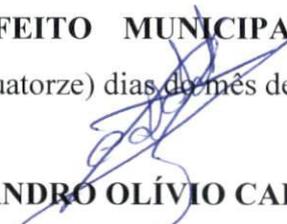
**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 42.** O Poder Executivo Municipal procederá às alterações no orçamento programado de 2021, mediante lei ordinária, encaminhada para apreciação do Poder Legislativo, para atender a nova estrutura administrativa.

**Art. 43.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o contido na Lei Municipal 1062/2018, na Lei Municipal 1069 e no art. 51, §1º, I da Lei Municipal 180/1993.

**Art. 44.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO  
DESCOBERTO/GO, aos 14 (quatorze) dias do mês de dezembro de 2020.**

  
**ALEANDRO OLÍVIO CALDATO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I - RELAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA

01. GABINETE DO PREFEITO				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	R\$ 3.000,00	4	R\$ 12.000,00
	ASSESSOR DE MONITORAMENTO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS	R\$ 2.100,00	4	R\$ 8.400,00
	ASSESSOR EXECUTIVO DO PREFEITO	R\$ 1.700,00	4	R\$ 6.800,00
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
OUVIDORIA	OUVIDOR MUNICIPAL	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR DA OUVIDORIA MUNICIPAL	R\$ 1.045,00	1	R\$ 1.045,00
		<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>R\$ 37.345,00</b>
02. GABINETE DO VICE PREFEITO				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE GABINETE DO VICE PREFEITO	R\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00
		<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>R\$ 6.400,00</b>
03. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	R\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	CHEFE DE RELAÇÕES PÚBLICAS	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE AUDIOVISUAL	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE PROGRAMAÇÃO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE FOTOGRAFIA	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE MARKETING DIGITAL	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE CERIMONIAL	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>R\$ 32.916,80</b>
04. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 1.100,00	2	R\$ 2.200,00
DIRETORIA FINANCEIRA	DIRETOR FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00

DIRETORIA ORÇAMENTÁRIA	DIRETOR ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
DIRETORIA DE CONTABILIDADE	DIRETOR CONTÁBIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
		<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>R\$ 24.416,80</b>

<b>05. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDAS PÚBLICAS - SEFAZ</b>				
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>	<b>QUANT. CARGOS</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICAS	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICAS	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICAS	R\$ 1.100,00	2	R\$ 2.200,00

DIRETOR DE FAZENDA PÚBLICA	DIRETOR DE FAZENDA PÚBLICA	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DA DIRETORIA DE FAZENDA PÚBLICA	R\$ 1.045,00	1	R\$ 1.045,00
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DA JUNTA DO CONTENCIOSO MUNICIPAL	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO MUNICIPAL	R\$ 1.045,00	1	R\$ 1.045,00
	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURAS	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURAS	R\$ 1.045,00	1	R\$ 1.045,00
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DA DÍVIDA ATIVA	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DA DÍVIDA ATIVA	R\$ 1.045,00	1	R\$ 1.045,00
	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	R\$ 1.045,00	1	R\$ 1.045,00
		<b>TOTAL:</b>	<b>14</b>	<b>R\$ 27.841,80</b>

<b>06. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEAP</b>				
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>	<b>QUANT. CARGOS</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00

GABINETE	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 3.000,00	3	R\$ 9.000,00
	ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 2.300,00	2	R\$ 4.600,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 1.045,00	5	R\$ 5.225,00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	R\$ 1.700,00	5	R\$ 8.500,00
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	CHEFE DO ALMOXARIFADO CENTRAL	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL	R\$ 1.500,00	2	R\$ 3.000,00
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	R\$ 1.500,00	2	R\$ 3.000,00
DEPARTAMENTO DE FROTAS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS DA PREFEITURA	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS DA PREFEITURA	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS DA PREFEITURA	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	R\$ 2.800,00	1	R\$ 2.800,00
	ASSESSOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	R\$ 1.045,00	1	R\$ 1.045,00
DIRETORIA DE ENGENHARIA	DIRETOR DE ENGENHARIA	R\$ 2.800,00	1	R\$ 2.800,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR DE ENGENHARIA	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO	DIRETOR DE ARQUITETURA E URBANISMO	R\$ 2.800,00	1	R\$ 2.800,00
	ASSESSOR DE ARQUITETURA E URBANISMO	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
DIRETORIA DE LICENCIAMENTO E USO DE SOLO	DIRETOR DE LICENCIAMENTO E USO DO SOLO	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR DE LICENCIAMENTO E USO DO SOLO	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	DIRETOR-GERAL DE PROJETOS E CONVÊNIOS	R\$ 6.500,00	1	R\$ 6.500,00
	DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	CHEFE DE PROJETOS E CONVÊNIOS	R\$ 2.000,00	2	R\$ 4.000,00
	ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	R\$ 1.500,00	2	R\$ 3.000,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	DIRETOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	CHEFE DE ATENDIMENTO FUNCIONAL	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR DE ATENDIMENTO FUNCIONAL	R\$ 1.700,00	4	R\$ 6.800,00
	DIRETOR DE FOLHA DE PONTO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE FOLHA DE PONTO	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	DIRETOR DE CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 3.200,00	4	R\$ 12.800,00
	ASSESSOR DE CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR DE CONTROLE E LANÇAMENTO DE DADOS EM SISTEMAS ELETRÔNICOS DE CONTROLE DE PESSOAL	R\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00
	ASSESSOR DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	R\$ 1.700	1	R\$ 1.700
	ASSESSOR DA DIVISÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL	R\$ 1.400,00	2	R\$ 2.800,00
	DIRETOR DE CONTRATO, DE ADMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR DE CONTRATO, DE ADMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO	R\$ 1.400,00	3	R\$ 4.200,00
DEPARTAMENTO DE JUNTA MÉDICA	CHEFE DA JUNTA MÉDICA	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR DA JUNTA MÉDICA	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL	R\$ 1.200,00	2	R\$ 2.400,00
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	DIRETOR-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	R\$ 6.800,00	1	R\$ 6.800,00
	DIRETOR-ADJUNTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	R\$ 6.500,00	1	R\$ 6.500,00
	DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR LICITAÇÃO E CONTRATOS	R\$ 1.700,00	6	R\$ 10.200,00

	ASSESSOR DE CONTROLE E LANÇAMENTOS DE DADOS DO SISTEMA ELETRÔNICO	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
PROCON MUNICIPAL	CHEFE DO PROCON	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DO PROCON	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	<b>TOTAL:</b>		<b>89</b>	<b>R\$ 201.086,80</b>

<b>07 . CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM</b>				
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>	<b>QUANT. CARGOS</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
GABINETE	CONTROLADOR-GERAL	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CONTROLADOR ADJUNTO	R\$ 4.200,00	1	R\$ 4.200,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO.	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DA DIVISÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	R\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00
DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL	DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
DIRETORIA DE ANÁLISE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS	DIRETOR DE ANÁLISE DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR DE ANÁLISE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	R\$ 1.700,00	3	R\$ 5.100,00
DIRETORIA DE AUDITORIA E ATOS DE PESSOAL	DIRETOR DE AUDITORIA GERAL, INSPEÇÃO E ATOS DE PESSOAL	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR DE AUDITORIA GERAL, INSPEÇÃO E ATOS DE PESSOAL	R\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00
	<b>TOTAL:</b>		<b>15</b>	<b>R\$ 39.116,80</b>

<b>08. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM</b>				
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>	<b>QUANT. CARGOS</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
GABINETE	PROCURADOR-GERAL	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	SUBPROCURADOR	R\$ 6.800,00	2	R\$ 13.600,00
	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 4.000,00	5	R\$ 20.000,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO EM ASSUNTOS JURÍDICOS	R\$ 2.300,00	2	R\$ 4.600,00
	ASSESSOR JURÍDICO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, AMBIENTAIS E URBANÍSTICOS	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
DEPARTAMENTO DE	CORREGEDOR MUNICIPAL	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	CHEFE DA DIVISÃO DE SINDICÂNCIA	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00

DEPARTAMENTO DE SINDICÂNCIA	ASSESSOR DA DIVISÃO DE SINDICÂNCIA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
		<b>TOTAL:</b>	<b>14</b>	<b>R\$ 58.216,80</b>

<b>09. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA</b>				
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>	<b>QUANT. CARGOS</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
DIRETORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA PÚBLICA	DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 2.300,00	2	R\$ 4.600,00
	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	R\$ 2.000,00	2	R\$ 4.000,00
	CHEFE DE MANUTENÇÃO E RECONSTRUÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	ASSESSOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA PÚBLICA	R\$ 1.400,00	8	R\$ 11.200,00
DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	CHEFE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DA DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	R\$ 1.400,00	2	R\$ 2.800,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE FEIRAS E TERMINAIS RODOVIÁRIOS	R\$ 3.000,00	2	R\$ 6.000,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 1.100,00	8	R\$ 8.800,00
NÚCLEO DE LIMPEZA URBANA	CHEFE DE LIMPEZA URBANA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE DE VARRIÇÃO	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE DE PODA E ROÇAGEM	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE TRANSPORTE E RECOLHIMENTO	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00

	CHEFE DO ATERRO MUNICIPAL	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DE LIMPEZA URBANA	R\$ 1.400,00	2	R\$ 2.800,00
	<b>TOTAL:</b>		<b>40</b>	<b>R\$ 77.916,80</b>

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, AGRICULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SDEACT.**

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R\$ 1.045,00	2	R\$ 2.090,00
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	CHEFE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00
	ASSESSOR DE FOMENTO AS ATIVIDADES ECONÔMICAS	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00
	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00
	DIRETOR DE ABASTECIMENTO E AGRICULTURA E SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	CHEFE DE POLÍTICAS E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DE ABASTECIMENTO E AGRICULTURA	R\$ 1.300,00	2	R\$ 2.600,00
DIRETORIA DE INCENTIVO AO TURISMO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	DIRETOR DE INCENTIVO AO TURISMO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R\$ 2.800,00	1	R\$ 2.800,00
	ASSESSOR DE INCENTIVO AO TURISMO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R\$ 1.400,00	2	R\$ 2.800,00
	<b>TOTAL:</b>		<b>12</b>	<b>R\$ 30.606,80</b>

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO - SEINC.**

DENOMINAÇÃO DO CARGO      SUBSÍDIO      QUANT. CARGOS      VALOR TOTAL

GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
DIRETORIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00
	CHEFE DE FOMENTO ÀS ATIVIDADES ECONÔMICAS	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00
	ASSESSOR DE FOMENTO AS ATIVIDADES ECONÔMICAS	R\$ 1.100,00	2	R\$ 2.200,00
		<b>TOTAL:</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 15.416,80</b>

<b>12. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO - SETRAB</b>				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00
	DIRETOR DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00
DIRETORIA DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	ASSESSOR DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	R\$ 1.100,00	2	R\$ 2.200,00
	CHEFE DO SINE	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
		<b>TOTAL:</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 15.716,80</b>

<b>13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSO HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS - SEMMA</b>				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSO HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS	R\$ 1.100,00	3	R\$ 3.300,00
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO,	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO, RECURSOS HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00

RECURSOS HIDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO, RECURSOS HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS	R\$ 1.400,00	2	R\$ 2.800,00
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E COLETA SELETIVA	CHEFE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E COLETA SELETIVA	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E COLETA SELETIVA	R\$ 1.400,00	2	R\$ 2.800,00
		R\$ 8.016,80	<b>11</b>	<b>R\$ 23.616,80</b>

<b>14. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME</b>				
	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>	<b>QUANT. CARGOS</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 1.400,00	6	R\$ 8.400,00
	ASSESSOR DE APOIO AOS SERVIDORES	R\$ 1.100,00	2	R\$ 2.200,00
	ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL DA EDUCAÇÃO	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES	CHEFE DE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 1.500,00	8	R\$ 12.000,00
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS, INSUMOS E LOGÍSTICA	DIRETOR DE SUPRIMENTOS, INSUMOS E LOGÍSTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE ALMOXARIFADO, INSUMOS E SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR DE DISTRIBUIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, INSUMOS E SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00

	ASSESSOR DO SETOR DE CONTROLE E ARMAZENAMENTO DE MERENDA ESCOLAR	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR DE SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
DIRETORIA PEDAGÓGICA	DIRETOR PEDAGÓGICO	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	ASSESSOR PEDAGÓGICO	R\$ 1.400,00	2	R\$ 2.800,00
	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS EDUCACIONAIS E ATIVIDADES LÚDICAS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS EDUCACIONAIS E ATIVIDADES LÚDICAS	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CURSOS DE ENSINO SUPERIOR E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CURSOS DE ENSINO SUPERIOR E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00
	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ESCOLAS DE CAMPO	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00
	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00
	ASSESSOR DE SETOR DE CRECHE	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00
	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DO CENSO ESCOLAR, CADASTRO DE ALUNOS E BOLSA FAMÍLIA	R\$ 1.200,00	2	R\$ 2.400,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ALFABETIZAÇÃO	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00
DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	R\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00
	ASSESSOR DE CONTROLE DE FROTA	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
	ASSESSOR DE ROTA ESCOLAR	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	CHEFE DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESCOLA ABERTA	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00

NÚCLEO DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	R\$ 1.200,00	2	R\$ 2.400,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 1.200,00	2	R\$ 2.400,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DO PROJETO HORTA ESCOLAR	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00
	ASSESSOR DO SETOR DE MONITORAMENTO DO PAR/SIMEC	R\$ 1.200,00	1	R\$ 1.200,00
DIRETORIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E CMEI	DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E CMEI	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR DA DIRETORIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E CMEI	R\$ 1.200,00	3	R\$ 3.600,00
		<b>TOTAL:</b>	<b>61</b>	<b>R\$ 102.016,80</b>

**15. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E JUVENTUDE - SELAC**

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E JUVENTUDE	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E JUVENTUDE	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E JUVENTUDE	R\$ 1.100,00	3	R\$ 3.300,00
DIRETORIA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E JUVENTUDE	DIRETOR DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E JUVENTUDE	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE DA CULTURA	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
		<b>TOTAL:</b>	<b>10</b>	<b>R\$ 22.116,80</b>

**16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SMS**

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00

GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.100,00	7	R\$ 7.700,00
	DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.500,00	8	R\$ 12.000,00
OUVIDORIA	OUVIDOR DO SUS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA DO SUS	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE	CHEFE DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE SAÚDE	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE ADMINISTRATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE	R\$ 1.500,00	2	R\$ 3.000,00
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS	CHEFE DE ABASTECIMENTO E FROTAS DA SAÚDE	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DE ABASTECIMENTO E FROTAS DA SAÚDE	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
	ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL DA SAÚDE	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
	ASSESSOR DE GESTÃO E SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 1.500,00	2	R\$ 3.000,00
DIRETORIA DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	DIRETOR DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE ADMINISTRADOR HOSPITALAR	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	R\$ 1.500,00	3	R\$ 4.500,00
	ASSESSOR DE FICHÁRIO	R\$ 1.500,00	8	R\$ 12.000,00
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	CHEFE DE PLANTÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE DE REGULAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA CHEFIA DE REGULAÇÃO	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	DIRETOR DO CAPS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00

	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
	CHEFE DE SISTEMAS DA APS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE DE EDUCAÇÃO, SAÚDE PÚBLICA E COLETIVA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE DE ANÁLISE DE DESEMPENHO E INDICADORES	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DE DIGITAÇÃO	R\$ 1.100,00	5	R\$ 5.500,00
	DIRETOR DA ODONTOLOGIA	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO ODONTOLÓGICA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
	DIRETOR DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE DE INVESTIGAÇÃO, INFORMAÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E IMUNIZAÇÃO	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DE CAMPO	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
	CHEFE DE CONTROLE DE VETORES	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	<b>TOTAL:</b>		<b>69</b>	<b>R\$ 122.116,80</b>

**17. SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E  
TRANSFERÊNCIA DE  
RENDA -SEDEST**

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	R\$ 1.100,00	10	R\$ 11.000,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	R\$ 1.045,00	10	R\$ 10.450,00
	CHEFE COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00

	ASSESSOR DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	R\$ 1.100,00	2	R\$ 2.200,00
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	R\$ 1.100,00	4	R\$ 4.400,00
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	R\$ 1.100,00	3	R\$ 3.300,00
DIRETORIA DA MULHER	DIRETOR DA MULHER	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE DA DIRETORIA DA MULHER	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	R\$ 2.800,00	1	R\$ 2.800,00
	CHEFE DE PROGRAMAS SOCIAIS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	R\$ 1.100,00	7	R\$ 7.700,00
DIRETORIA ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ACOlhIMENTO E ABRIGOS	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ACOlhIMENTO E ABRIGOS	R\$ 2.800,00	4	R\$ 11.200,00
	ASSESSOR DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ACOlhIMENTO E ABRIGOS	R\$ 1.045,00	10	R\$ 10.450,00
DIRETORIA DE HABITAÇÃO	DIRETOR DE HABITAÇÃO	R\$ 2.800,00	1	R\$ 2.800,00
	ASSESSOR DE HABITAÇÃO	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
		<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	<b>R\$ 95.816,80</b>

**18. COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - CMTT**

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO		QUANT.
GABINETE	DIRETOR GERAL DO CMTT	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	ASSESSOR DE GABINETE	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
	CHEFE DE PÁTIO	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO DA DIRETORIA GERAL DA CMTT	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO DA DIRETORIA GERAL DA CMTT	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PARA O	DIRETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00

TRÂNSITO	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
DIRETORIA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA	DIRETOR DE ENGENHARIA DE CAMPO E TRÁFEGO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE ENGENHARIA DE CAMPO E TRÁFEGO	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DA CMTT	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
DIRETORIA DE TRANSPORTES URBANOS.	DIRETOR DE TRANSPORTES URBANOS	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE TRANSPORTES URBANOS	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>R\$ 26.900,00</b>

19. GUARDA CIVIL MUNICIPAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	COMANDANTE	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	SUBCOMANDANTE	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	INSPETORES	R\$ 2.500,00	8	R\$ 20.000,00
	<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>R\$ 26.500,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>470</b>	<b>R\$ 986.082,00</b>



**ANEXO II**

**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO:** Chefe de Gabinete do Prefeito

**ATRIBUIÇÕES:** Programar as atividades a serem realizadas pelo Prefeito ou sob a supervisão deste; organizar a agenda do Prefeito no que concerne suas atividades institucionais; adotar as providências necessárias pelo Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele; promover o atendimento a todos que procuram o Prefeito, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar; manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que por sua natureza devem ser guardados com reserva e sigilo; preparar as pautas das audiências do Prefeito, colhendo dados para subsidiar as decisões do Chefe do Poder Executivo; representar o Chefe do Executivo Municipal sempre que for credenciado; organizar os cerimoniais eventos, inclusive recepcionar hóspedes do Governo Municipal; executar outras atribuições que forem demandadas para a solução das demandas do Gabinete do Prefeito; cuidar de toda documentação endereçada ao Gabinete do Prefeito, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de encaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos, solicitando auxílio dos Assessores vinculados ao gabinete quando demandar auxílio.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Relações Institucionais e Articulação Política

**ATRIBUIÇÕES:** Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito; executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município; o atendimento aos usuários do Gabinete do Prefeito e do Chefe de Gabinete; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas; participar das reuniões que acontecerem no Gabinete do Prefeito lavrando as atas de reuniões sempre que necessário.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial. Conhecimentos básicos em Processo Legislativo.



**CARGO:** Assessor de Monitoramento de Ações Governamentais.

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar o cumprimento das metas e plano de governo; encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações das ações realizadas por cada secretaria; fazer levantamentos elaborando relatórios a serem encaminhados ao Prefeito Municipal; encaminhar medidas a serem executadas pelo Assessor Executivo visando o cumprimento das determinações fixadas pelo Prefeito Municipal; participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando as atas de reuniões sempre que necessário.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor Executivo do Prefeito

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as determinações exaradas pelo Prefeito Municipal suficientes ao cumprimento das ações de governo, elaboradas pelo corpo técnico e político do Poder Executivo; diligenciar junto às Secretarias Municipais atos suficientes ao cumprimento das metas fixadas para desenvolvimento local; supervisionar, fiscalizar e executar, respeitadas as atribuições das Secretarias Municipais, as ações de participação popular no território municipal; realizar pesquisas de satisfação das medidas adotadas pelo governo municipal, encaminhando as informações coletadas ao Assessor de Monitoramento de Ação Governamental para que ele faça constar de seus relatórios; assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na execução e difusão das solenidades administrativas com apoio das Assessorias de Comunicação, Imprensa e quando couber Articulação Política.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe da Junta do Serviço Militar

**ATRIBUIÇÕES:** Cumprir, no âmbito de sua competência, as normas técnicas para o funcionamento e execução das atividades afetas às Juntas do Serviço Militar estabelecidas pelas Lei Estaduais e Federais; comunicar ao Gabinete do Prefeito as informações recebidas e encaminhadas ao órgão central competente; exercer outras



atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor da Junta do Serviço Militar

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários da Junta do Serviço Militar; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução das atribuições do Chefe da Junta do Serviço Militar; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas; acompanhar as reuniões realizadas na Junta do Serviço Militar lavrando atas sempre que necessário; velar pela documentação endereçada Junta do Serviço Militar diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade da Junta do Serviço Militar, bem como as correspondências e outros papéis.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Ouvidor Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Prefeitura Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados, inclusive: I - encaminhar às Unidades da Prefeitura Municipal as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados sendo que as demandas encaminhadas diretamente às Unidades deverão ser tratadas por estas sem interferência da Ouvidoria, exceto quando houver solicitação explícita de uma das partes; II - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho da Prefeitura Municipal no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário; III - apoiar tecnicamente e atuar juntamente com as demais Unidades da Prefeitura Municipal visando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos; IV - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos da Prefeitura Municipal; V - guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; e VI - remeter à Secretaria de Comunicação, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como as informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.



**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor da Ouvidoria Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários da ouvidoria; assessorar o ouvidor municipal nas demandas por ele solicitadas; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução das atribuições do ouvidor; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas; acompanhar as reuniões realizadas na ouvidoria lavrando atas sempre que necessário; velar pela documentação endereçada à ouvidoria diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade da ouvidoria, bem como as correspondências e outros papéis.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

### **GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**CARGO:** Chefe de Gabinete do Vice Prefeito

**ATRIBUIÇÕES:** Programar as atividades a serem realizadas pelo Vice-Prefeito ou sob a supervisão deste; organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne suas atividades institucionais; adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele; promover o atendimento a todos que procuram o Vice-Prefeito, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar; manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que por sua natureza devem ser guardados com reserva e sigilo; executar outras atribuições que que forem demandadas para a solução das demandas do Gabinete do Vice-Prefeito.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Gabinete do Vice Prefeito



**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários do Gabinete do Vice-Prefeito; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições, do chefe de gabinete e do Vice-Prefeito; tramitar e acompanhar processos administrativos; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas; realizar protocolos dos documentos da diretoria; acompanhar as reuniões realizadas no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito lavrando as atas sempre que necessário; velar pela documentação endereçada ao Gabinete do Vice-Prefeito diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade do Gabinete do Vice-Prefeito, bem como as correspondências e outros papéis.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**CARGO:** Secretário Municipal de Comunicação

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar a política de comunicação da Administração Municipal em articulação com os demais órgãos municipais; o planejar e coordenar os eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal; assessorar o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e os demais dirigentes de entidades da Administração Municipal, no relacionamento com os meios de comunicação; planejar o estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória; promover o marketing institucional e do governo, em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo; exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos em informática, redes sociais e marketing.

**CARGO:** Assessor de Comunicação.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e monitorar o planejamento de marketing da instituição (publicidade e propaganda), marketing de relacionamento, imprensa e fornecedores; interagir com a mídia interna e externa para reforçar a imagem do produto da entidade; classificar os releases por região e por temas; organizar o clipping e produzir o relatório de desempenho de imagem.



**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Comunicação.

**ATRIBUIÇÕES:** Editar, revisar, redatar e chefiar e coordenar a realização de reportagens.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Relações Públicas

**ATRIBUIÇÕES:** Difundir junto à opinião pública, questões ou temas significativos que ocorrem na esfera governamental, visando o conhecimento e a participação do cidadão além de criar estratégias para soluções de conflitos dos seus públicos internos (funcionalismo públicos) e externos (população).

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Audiovisual

**ATRIBUIÇÕES:** Criar projetos de comunicação visual e formatar qualquer tipo de material visual como panfletos, outdoors, páginas da internet, etc; criar, gravar e gerenciar as edições de audiovisual, trazendo mais profissionalismo aos conteúdos institucionais.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Programação

**ATRIBUIÇÕES:** Criar e realizar a manutenção do site; desenvolver sistemas de cadastros, agendas eletrônicas; criar banco de dados; publicar documentos oficiais; realizar postagens no site oficial da prefeitura.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Fotografia



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

**ATRIBUIÇÕES:** Fotografar eventos e demais demandas oficiais do município; realizar a edição das imagens capturadas para posterior divulgação.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Marketing Digital.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar de redes sociais, impulsionamentos; implementar estratégias de marketing na internet e suporte para o marketing geral e Design Gráfico.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Cerimonial

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e planejar os eventos, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejar o roteiro da solenidade, Realizar locução e cerimoniais dos eventos oficiais do governo municipal; coordenar as gravações de spots e vinhetas para as matérias institucionais.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**CARGO:** Secretário Municipal de Finanças



**ATRIBUIÇÕES:** Gerir a política financeira e orçamentária do Município; Coordenar as atividades financeiras; Cumprir as competências delegadas pelo Prefeito Municipal de acordo com a Lei Orgânica Municipal; Gerir o cronograma de desembolso financeiro e controlar a execução financeira, bem como o endividamento do Município; Elaborar, acompanhar e controlar as cotas orçamentárias para todas as Secretarias Municipais; autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; orientar as Secretarias e Órgãos descentralizados quanto à política fiscal e orçamentária municipal, bem como em relação às atividades de planejamento estratégico do município; Planejar, dirigir, acompanhar e avaliar as atividades da Secretaria de Finanças; Gerir a política do orçamento participativo, realizando audiências públicas junto aos segmentos organizados; Acompanhar a evolução do índice de participação do Município no FPM, ICMS, IPVA e outras fontes de receitas de transferências; coordenar e propiciar o controle de empenho de todas as despesas a serem realizadas com obediência ao orçamento aprovado; Representar o município em ações ou eventos relativos à gestão da política financeira e orçamentária do município; Praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da Secretaria Municipal de Finanças; atender e prestar informações a órgãos de controle interno e externo.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças

**ATRIBUIÇÕES:** Despachar diretamente com o Secretário de Finanças sobre os assuntos pertinentes à Secretaria; Orientar e supervisionar a secretaria quanto a tramitação dos processos, e documentos interno e externamente de cada departamento que compõe a Secretaria; Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática; Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a assistência direta ao chefe de gabinete equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas; preparar e despachar o expediente pessoal. Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia e o secretário nos assuntos relativos à administração financeira; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Diretor Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades de pagamento e transferências, velando pelo cumprimento das metas estabelecidas no cronograma de desembolso financeiro; Velar pelo cumprimento dos índices de aplicação nas funções saúde e educação; Manter relacionamento com bancos e orientar aos órgãos e secretarias quanto à aplicação financeira dos recursos públicos; Subsidiar a elaboração dos balanços contábeis e demais processos, emitindo parecer e outros documentos necessários; Assegurar cumprimento dos prazos e limites estabelecidos para a realização dos pagamentos e transferências; Acompanhar a elaboração de levantamentos estatísticos quanto à execução financeira das receitas e despesas municipais; Desenvolver normas internas, processos e procedimentos para as atividades financeiras; Exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível Superior. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor Orçamentário da Secretaria Municipal de Finanças

**ATRIBUIÇÕES:** Velar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a Diretoria de Orçamento; Acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA, e o respectivo envio de tais instrumentos ao Poder Legislativo e órgãos fiscalizadores; Controlar a abertura de créditos adicionais e recursos para cobertura dos mesmos; Acompanhar e demonstrar quadrimestralmente o cumprimento das Metas Fiscais; planejar e supervisionar o relatório circunstanciado quanto às metas atingidas no PPA, LDO e LOA; Acompanhar a execução dos programas estabelecidos pelo PPA; Acompanhar a Execução e desempenho das receitas; Notificar o Secretário de Finanças quando houver frustração na arrecadação e necessidade de limitação de empenho; Acompanhar a execução das despesas; Acompanhar e controlar os recursos vinculados; Notificar os gestores e secretários municipais quanto à gestão dos recursos orçamentários e financeiros vinculados às suas respectivas pastas; Exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças



**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a implementação de rotinas e políticas de gestão e trabalho no âmbito administrativo, orçamentário, financeiro e patrimonial; Assessorar o planejamento de atividades e organização, bem como o funcionamento dos vários setores da secretaria; assessorar e garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Assessorar no desempenho das atividades desta secretaria; Assessorar na elaboração de relatórios; Outras atividades correlatas ao seu cargo.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os registros de previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício; Supervisionar a escrituração e execução orçamentária da receita e da despesa; Verificar e comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, Fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação em vigor; Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos; Acompanhar a elaboração dos balancetes mensais; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios para atender demandas necessárias; Supervisionar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, IPI, ISS etc.) e da apuração mensal do imposto de renda.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos básicos de informática.

### **SECRETARIA DE FAZENDAS PÚBLICAS**

**CARGO:** Secretário de Fazendas Públicas

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; proceder ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar no feitiço do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; exercer fiscalização tributária no âmbito do Município; realizar o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiro; gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos



casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária; verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições que competem.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Secretário de Fazendas Públicas no desempenho de suas funções; autorizar e controlar os atos de delegação de competências expedidos no âmbito das unidades da Secretaria; examinar e preparar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário; coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da pasta; gerir os atos e despachos relativos a assuntos de pessoal da pasta em geral.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Chefe de Gabinete e o Secretário Municipal quanto ao desempenho e funções no âmbito da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Fazenda Pública

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Fazenda; orientar em todo o Município a aplicação das leis tributárias e posturas, dar-



lhes interpretação, dirigir-lhes as dúvidas e omissões e expedir atos Normativos, Regulamentos, resoluções, ordens de serviços e demais instruções necessárias ao esclarecimento dos atos decorrentes dessas atividades; desenvolver o Planejamento tático das atividades de fiscalização e arrecadação dos tributos municipais; acompanhar e subsidiar as atividades de lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais; adotar medidas de prevenção e repressão de fraudes nos órgãos vinculados a Diretoria de Fazenda; provocar a atualização da Planta Genérica de valores Imobiliários do Município conforme os prazos previstos na legislação; acompanhar o desempenho da arrecadação municipal e realizar ações para aprimorar as atividades de arrecadação e fiscalização; propor a realização de convênios com órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios objetivando o desenvolvimento da atividade fazendária municipal; encaminhar ao Secretário de Finanças, para julgamento em segunda instância, os processos em fase litigiosa; melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município; estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei; emitir relatórios gerenciais; assessorar o Secretário de Fazendas Públicas em assuntos relativos à sua área de atuação.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor da Diretoria de Fazenda Pública

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades administrativas de diversos gêneros; cuidar de comunicados da Diretoria de Fazenda; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe do Departamento da Junta do Contencioso Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Convocar os membros da Junta do Contencioso Municipal para reunião extraordinária, quando for necessário; Secretariar as reuniões da Junta do Contencioso Municipal; redigir atas, relatórios e outros documentos decorrentes da ação da Junta do Contencioso Municipal; prestar informações aos interessados sobre processos recebidos, bem como em relação a qualquer outra documentação que esteja em tramitação na junta, desde que não incorra em quebra de sigilo, quando for o caso; manter o sigilo dos assuntos considerados confidenciais; Manter com cuidado toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; atentar a quando cumprimento dos prazos estabelecidos para a tramitação de processos e documentos na Junta do Contencioso Municipal; instruir processo requisitando o pagamento de jetons aos membros da Junta do Contencioso Municipal, em decorrência da realização de reuniões; encaminhar os processos em fase litigiosa a Diretoria da Fazenda para julgamento em segunda instância pela Secretaria de Finanças; tramitar os processos em fase de litígio entre órgãos da administração, conforme especificado na legislação; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática.



**CARGO:** Assessor do Departamento do Contencioso Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar a assessoria administrativa do controle do contencioso fiscal; planejar e gerenciar a análise técnica dos processos do contencioso municipal; supervisionar o acompanhamento de processo de falência e concordata; administrar e controlar as atividades de publicações de atos oficiais, dando suporte ao seu chefe imediato quando necessário; promover a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e inserção nos sistemas de controles processuais.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Fiscalização Tributária e de Posturas

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a diretoria de arrecadação tributária; Coordenar o recebimento dos créditos tributários inscritos ou não em dívida ativa; fazer estudos necessários e realizar levantamentos relativos à arrecadação municipais; coordenar as atividades de atualização e organização do cadastro imobiliário; emitir pareceres em processos referentes aos contribuintes isentos e imunes no cadastro imobiliário do município; emitir relatórios que demonstrem a evolução e o desempenho da arrecadação do Município, o controle do crédito e outros que possam contribuir com o controle da arrecadação; coordenar as atividades de inscrição em dívida ativa de créditos de natureza tributária e não tributária, de devedores inadimplentes; coordenar e subsidiar as atividades de notificação e cobrança de créditos inscritos em dívida ativa; baixar resoluções necessárias para regular os atos praticados pela diretoria de arrecadação tributária; acompanhar e subsidiar as atividades da Junta do Contencioso Municipal (COAD); coordenar as atividades de fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do código de postura e normas decorrente, referente a localização ao funcionamento de atividades econômica e uso solo urbano, promovendo ações de notificação, autuações, interdição e apreensão de bens e mercadoria nos termos da lei e regulamentos; coordenar os trabalhos de recuperação de créditos apurados pelo grupo de Inteligência fiscal; acompanhar e determinar a fiscalização dos contribuintes inscritos no Simples Nacional, utilizando as ferramentas necessárias, tais como o Certificado Digital e o Sistema Único de Fiscalização e Contencioso do Simples Nacional (SEFISC) e exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Fiscalização Tributária e Posturas

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades administrativas de diversos gêneros; cuidar de comunicados do departamento, exercer outras atividades correlatas à função.



**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos em informática.

**CARGO:** Chefe do Departamento da Dívida Ativa

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a inscrição em dívida ativa de créditos de natureza tributária e não tributária, de devedores inadimplentes; expedir a Certidão de Dívida Ativa (CDA) e enviar à Procuradoria-Geral do Município (PGM) para adoção das medidas cabíveis quanto a cobrança do crédito; Prestar informações aos contribuintes, quando necessário, relativas a crédito tributário inscritos em dívida ativa; desenvolver atividades de notificação e cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa; promover as ações previstas na legislação, visando impedimento de prescrição dos prazos para cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento da Dívida Ativa

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades administrativas de diversos gêneros; cuidar de comunicados do departamento, exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos em informática

**CARGO:** Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades de lançamento, cobrança e fiscalização, inclusive no que concerne a aplicação de sanções por infração de dispositivo legal, bem como, as medidas de prevenção e repressão de fraudes; atualizar e organizar o cadastro imobiliário do município; levantadas pelos fiscais; compor equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações rotineiras e especiais; elaborar programas de fiscalização visando o cumprimento, pelos os contribuintes, das obrigações pertinentes aos impostos; planejar e coordenar auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal; acompanhar a lavratura de notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos; orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos em informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades administrativas de diversos gêneros; cuidar de comunicados do departamento; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos em informática.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**CARGO:** Secretário Municipal de Administração e Planejamento

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar, orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; propor, dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência; delegar atribuições aos seus subordinados; analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; reunir, periodicamente, os Diretores dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**ATRIBUIÇÕES:** Programar as atividades a serem realizadas pelo Secretário e Subsecretário de Administração e Planejamento; organizar a agenda do Secretário e Subsecretário de Administração e Planejamento no que concerne suas atividades institucionais; adotar as providências necessárias quanto à organização de reuniões a serem realizadas atinentes aos assuntos e demandas da pasta; promover o atendimento a todos que procuram o Secretário e Subsecretário de Administração e Planejamento, orientando na solução dos assuntos que desejam tratar; manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que por sua natureza devem ser guardados com reserva e sigilo; executar outras atribuições que que forem demandadas para a solução das demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Diretor-Geral de Administração e Planejamento.



**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência ao Secretário e Subsecretário de Administração e Planejamento na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência - planejamento; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade, coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços públicos. Propor normas e rotinas para promoção de serviços que atendam o princípio da eficiência e eficácia.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários da Diretoria-Geral de Administração e Planejamento; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições, do chefe de gabinete e do Secretário de Administração e Planejamento; tramitar e acompanhar processos administrativos atinentes à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento; Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas; realizar protocolos dos documentos da diretoria; acompanhar as reuniões realizadas no âmbito do da Diretoria-Geral de Administração e Planejamento lavrando as respectivas atas sempre que necessário; velar pela documentação endereçada a Diretoria-Geral de Administração e Planejamento diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade da Diretoria-Geral de Administração e Planejamento, bem como as correspondências e outros papéis.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários da Diretoria; auxiliar o chefe de gabinete; tramitar e acompanhar processos administrativos atinentes à Diretoria; realizar protocolos dos documentos da diretoria; acompanhar as reuniões realizadas no âmbito da Diretoria; velar pela documentação endereçada a Diretoria de Planejamento diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade da Diretoria de Planejamento, bem como as correspondências e outros papéis; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas; orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; secretariar os órgãos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes atas, sempre que tais órgãos não disponham de Secretário próprio, como tal designado nos termos legais e ou regimentais.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Assistir ao Secretário de Administração e Planejamento nas suas competências; acompanhar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das unidades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo seu chefe imediato.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO: Diretor-Geral do Departamento de Compras**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, gerir e controlar os processos de compras de materiais, máquinas, equipamentos, suprimentos e outros materiais necessários para o bom funcionamento da administração pública; realizar o desenvolvimento e homologação de fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega; realizar a gestão do cadastro de fornecedores; realizar a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras; realizar a gestão de equipe dos assessores de compras; planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da administração pública; supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores; atuar com gestão de equipe; negociar preços com os fornecedores, prazo de entrega e bem como formas pagamento; gerir o estoque; gerenciar vendas e análise de relatórios; coordenar e acompanhar as solicitações de pedidos, incluindo o prazo de entrega,



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

ajustando o planejamento de compras às necessidades da Administração Pública; supervisionar a realização de pesquisa de preços no mercado e em órgãos públicos; manter planilha atualizada de planejamento estratégico de preços acompanhando dados atuais de mercado; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor do Departamento de Compras

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e supervisionar as ações de competência de suas unidades de serviços e assistir a seus superiores hierárquicos quanto às tarefas que lhes forem por eles delegadas.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Compras

**ATRIBUIÇÕES:** Formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 3 (três) orçamentos; providenciar o calendário anual de compras visando aquisição de material e bens patrimoniais, bem como a contratação de obras e serviços; analisar e instruir os processos para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras de engenharia, relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação; manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores; propor e acompanhar a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os fornecedores cadastrados; fiscalizar o processamento dos pedidos de aquisição de material e contratação de serviços, ouvidas as áreas técnicas quando se tratar de serviços especializados; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe do Almoxarifado Central

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda, no recebimento das mercadorias e produtos; conferir com a nota de encomenda dando o recebimento da nota fiscal; remeter as notas fiscais das mercadorias e produtos, para demais providencia; entregar material mediante requisição desde que compatível com o uso; manter os registros de entrada e saída de



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

estoques; expedir relatório mensal do estoque; encaminhar mensalmente o balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias; controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as requisições de compra em tempo hábil; encaminhar a diretoria de compras as requisições de compras recebidas e que não façam parte dos itens mantidos em estoque do almoxarifado;

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Almoxarifado Central

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar os registros de preços de responsabilidades de sua divisão; receber e conferir materiais de limpeza, expediente e toner entregue pelos fornecedores conforme o solicitado; gerir estoque e distribuição de materiais; gerar relatórios junto a diretoria de compras sobre o consumo anual para elaborar planejamentos do ano seguinte; zelar pela guarda e acondicionamento de matérias sob sua responsabilidade; arquivar todos os memorandos de solicitações de produtos com a assinatura e recebido; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe do Departamento de Patrimônio Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e supervisionar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; fiscalizar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; inspecionar e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; providenciar inventário trimestral dos bens patrimoniais; acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito para Tomada de Contas no final do exercício; supervisionar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Patrimônio Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis a Administração Pública Direta; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; inspecionar e propor a alienação dos móveis inservíveis ou



de recuperação antieconômica; providenciar inventário trimestral dos bens patrimoniais; acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito para Tomada de Contas, no final do exercício; supervisionar, complementarmente às atribuições do Chefe do Departamento de Patrimônio a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do de propriedade do Poder público Municipal para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência ou delegadas por seu superior hierárquico.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe do Departamento de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, manter registro e controle dos equipamentos de informática existentes na Prefeitura; promover permanentemente, a atualização dos equipamentos e novas tecnologias de informática; manter controle de contrato de garantia de equipamentos e vencimentos de programas, garantindo a prestação da assistência técnica e renovação de prazos por parte dos fornecedores; acompanhar a instalação de softwares e hardwares novos e/ou usados; elaborar, manter e aperfeiçoar plano de informatização de toda Prefeitura Municipal, orientando e assessorando na aquisição de hardware e software que atendam os objetivos de cada Secretaria; elaborar um plano de treinamento de acordo com a necessidade e demanda de cada Secretaria, fazer e manter o registro dos mesmos; coordenar projetos de informática, necessários a manutenção do Banco de Dados do Município; prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência; sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Informática

**ATRIBUIÇÕES:** Participar da implantação, configuração, operação e manutenção de sistemas, homepages e aplicativos web, executando testes, simulações, detectando falhas, efetuando e sugerindo correções; participar da elaboração de anteprojetos de sistemas auxiliando no levantamento de necessidades de programas e viabilidade de execução; definir protocolos e gerenciar a administração de redes; executar tarefas de manutenção do banco de dados; coordenar o desenvolvimento de aplicações para internet; gerenciar e responsabilizar-se pela configuração de computadores, conexão de periféricos, realização backups; gerenciar suporte aos usuários nos sistemas existentes e na instalação de hardware; responsabilizar-se pela instalação e gerenciamento de servidores web; executar a manutenção de computadores e periféricos; elaborar documentos de rotina para tramitação de demandas administrativas do setor; executar



outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor do Departamento de Frotas da Prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o controle da frota geral da administração direta; coordenar a distribuição da frota municipal quando da realização de eventos especiais; administrar o abastecimento da frota institucional; fiscalizar a programação e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados; controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de seu departamento; manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração; controlar o gasto de combustível para abastecimento da frota institucional; fiscalizar o abastecimento com planilha de controle; encaminhar ao Diretor a planilha de gasto com abastecimento da frota ao final de todo mês; controlar o gasto de manutenção da frota institucional; inspecionar a frota mensalmente, ou sempre que necessário para verificar necessidade de reparos; encaminhar ao Secretário a planilha de gastos com reparos e manutenção da frota ao final de todo mês; gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município; elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota; expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe do Departamento de Frotas da Prefeitura

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o controle da frota geral da administração direta; coordenar a distribuição da frota municipal quando da realização de eventos especiais; administrar o abastecimento da frota institucional; fiscalizar a programação e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados; controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de seu departamento; manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração; controlar o gasto de combustível para abastecimento da frota institucional; fiscalizar o abastecimento com planilha de



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

controle; encaminhar ao Diretor a planilha de gasto com abastecimento da frota ao final de todo mês; controlar o gasto de manutenção da frota institucional; inspecionar a frota mensalmente, ou sempre que necessário para verificar necessidade de reparos; encaminhar ao Secretário a planilha de gastos com reparos e manutenção da frota ao final de todo mês; gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município; elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota; expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Frotas

**ATRIBUIÇÕES:** Administrar a frota geral da administração direta; controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta; atender e assistir aos acidentes de trânsito que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui para a avaliação das medidas cabíveis a serem adotadas pela Procuradoria-Geral; controlar o serviço de socorro à frota; manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-GO; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados; providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos; controlar os processos de ressarcimento de multas de trânsito; fiscalizar o controle de almoxarifado de peças; controlar o uso dos veículos da frota institucional; fiscalizar através de planilha com controle diário da saída de veículos para atendimento das atividades peculiares de cada Secretaria, fazendo constar quilometragem, identificação do chassi e placas do veículo, bem como o motorista e o destino da viagem; encaminhar ao Diretor Administrativo a planilha de controle de uso da frota com identificação dos motoristas ao final de cada mês, fazendo constar inclusive as multas de trânsito, devidamente identificadas pelo uso do veículo, se houver; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Regularização Fundiária

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal; manter e acompanhar a planta cadastral do Município para efeito de



disciplinamento da expansão urbana e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município; acompanhar e a coordenar o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos em articulação com os órgãos competentes; emitir laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal; promover medidas visando o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano; manifestar-se nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal; promover ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular; formular os reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia; coordenar as políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano, incluindo o Plano Diretor do Município; elaborar instrumentos de ordenamento territorial e de regulação urbana; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Regularização Fundiária

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar na lavratura de auto de demarcação urbanística; notificar para eventual impugnação ao procedimento de demarcação urbanística; propor alterações ao auto de demarcação urbanística ou adotar quaisquer outras medidas para afastar eventuais oposições dos proprietários ou dos confrontantes da área objeto de intervenção; elaborar projeto de regularização fundiária urbana; submeter o parcelamento decorrente do projeto de regularização fundiária urbana aprovado pela prefeitura municipal ao registro imobiliário; conceder título de legitimação de posse aos ocupantes das áreas objeto de demarcação urbanística para fins de promoção de regularização fundiária de interesse social; assessorar, estudar, propor e sugerir alternativas em questões técnicas regulação fundiária; realizar levantamentos, diagnósticos e análise do uso e da ocupação do solo, da realidade socioeconômica, ambiental e urbanística local, com vistas a subsidiar o planejamento municipal; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Engenharia

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e acompanhar os trabalhos da Diretoria de Engenharia e dos Departamentos à ela vinculados; velar pelo cumprimento das metas e



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

competências estabelecidas pelo Governo para a Diretoria; coordenar as atividades que envolvem o planejamento estratégico atinente à engenharia no município; subsidiar a elaboração de planos municipais atinentes à engenharia; acompanhar e velar pelo cumprimento das atividades que envolvem a elaboração, execução, monitoramento e avaliação das Leis Orçamentárias - PPA, LDO e LOA; coordenar a realização de audiências públicas para discussão do orçamento municipal e planejamento estratégico, considerando-se principalmente assuntos atinentes à engenharia; supervisionar a elaboração de estudos e projetos; acompanhar o estabelecimento de parcerias técnico-científicas entre o município e instituições de pesquisa, visando a realização de estudos técnicos e pesquisas; despachar com Secretário de Administração e Planejamento e demais secretários e gestores sobre as informações inerentes ao processo de gestão do orçamento, finanças públicas e planejamento estratégico atinentes à engenharia; representar o Secretário, quando por ele delegado, no âmbito das atividades correlatas ao planejamento/engenharia; assessorar as Secretarias Municipais e suas respectivas unidades administrativas nas atividades de planejamento e execução do orçamento no que abarca os assuntos de engenharia; controlar a abertura de créditos adicionais e recursos para cobertura dos assuntos atinentes à engenharia; acompanhar e demonstrar quadrimestralmente o cumprimento das Metas Fiscais; supervisionar a realização dos convênios, com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições Privadas dentro de sua competência material; avaliar a execução e os resultados dos projetos e convênios que tenha como objeto assuntos atinentes à engenharia; supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Engenharia; acompanhar e subsidiar a formulação do planejamento estratégico municipal e de programas e projetos voltados ao desenvolvimento municipal; acompanhar e subsidiar a realização de estudos e de pesquisas para o acompanhamento da conjuntura socioeconômica municipal; analisar e divulgar as avaliações realizadas sobre os impactos e desempenho das políticas e programas dos órgãos e secretarias municipais voltados à engenharia; promover a articulação entre o Plano Estratégico Municipal e os demais planos municipais, principalmente o PPA; acompanhar a execução do Plano Estratégico Municipal visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos; avaliar periodicamente, com base dos indicadores, a execução da Política Estratégica Municipal; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor Administrativo do Departamento de Engenharia.

**ATRIBUIÇÕES:** Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades em documentos e diligenciar para sanar qualquer vício; conferir cálculos apresentados; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios



pré-estabelecidos na legislação; arquivar documentos nos termos da legislação vigente; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar e despachar correspondências; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Engenharia

**ATRIBUIÇÕES:** Fornecer apoio técnico ao Diretor de engenharia, auxiliar na elaboração de projetos, estudos e pesquisas, exercer outras atividades que venham a ser atribuídas por seus superiores hierárquicos

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Diretor de Arquitetura e Urbanismo

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e acompanhar os trabalhos da Diretoria de Arquitetura e Urbanismo e dos Departamentos à ela vinculados; velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas pelo Governo para a Diretoria; coordenar as atividades que envolvem o planejamento estratégico atinente à arquitetura e urbanismo no município; subsidiar a elaboração de planos municipais atinentes arquitetura e urbanismo; acompanhar e velar pelo cumprimento das atividades que envolvem a elaboração, execução, monitoramento e avaliação das Leis Orçamentárias - PPA, LDO e LOA; coordenar a realização de audiências públicas para discussão do orçamento municipal e planejamento estratégico, considerando-se principalmente assuntos atinentes à arquitetura e urbanismo; supervisionar a elaboração de estudos e projetos; acompanhar o estabelecimento de parcerias técnico-científicas entre o município e instituições de pesquisa, visando a realização de estudos técnicos e pesquisas; despachar com Secretário de Administração e Planejamento e demais secretários e gestores sobre as informações inerentes ao processo de gestão do orçamento, finanças públicas e planejamento estratégico; representar o Secretário, quando por ele delegado, no âmbito das atividades correlatas ao planejamento/arquitetura e urbanismo; assessorar as Secretarias Municipais e suas respectivas unidades administrativas nas atividades de planejamento e execução do orçamento no que abarca os assuntos de arquitetura e urbanismo; controlar a abertura de créditos adicionais e recursos para cobertura dos assuntos atinentes à engenharia; acompanhar e demonstrar quadrimestralmente o cumprimento das Metas Fiscais; supervisionar a realização dos convênios, com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições Privadas dentro de sua competência material; avaliar a execução e os



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

resultados dos projetos e convênios que tenha como objeto assuntos atinentes à arquitetura e urbanismo; supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Arquitetura e Urbanismo; acompanhar e subsidiar a formulação do planejamento estratégico municipal e de programas e projetos voltados ao desenvolvimento municipal; acompanhar e subsidiar a realização de estudos e de pesquisas para o acompanhamento da conjuntura socioeconômica municipal; analisar e divulgar as avaliações realizadas sobre os impactos e desempenho das políticas e programas dos órgãos e secretarias municipais voltados à arquitetura e urbanismo municipal; promover a articulação entre o Plano Estratégico Municipal e os demais planos municipais, principalmente o PPA; acompanhar a execução do Plano Estratégico Municipal visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos; avaliar periodicamente, com base dos indicadores, a execução da Política Estratégica Municipal; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Arquitetura e Urbanismo

**ATRIBUIÇÕES:** Apoiar tecnicamente o Diretor de Arquitetura e Urbanismo; auxiliar na elaboração de projetos, estudos e pesquisas; exercer outras atividades que venham a ser atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor do Departamento de Topografia

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias; Coordenar o recebimento e análise de processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo; coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços topográficos, de processos de abertura de valas e outros de competência do setor; coordenar os serviços topográficos executados no Distrito Industrial; conferir os cálculos topográficos necessários; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desempenhadas pelo setor de topografia, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando ao responsável pela divisão; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua



responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; determinar o arquivamento das notificações da Corsan, quanto à abertura de valas; efetuar trabalhos de apoio técnico, quando necessário, fazendo vistorias e solucionando problemas cuja competência é do seu setor; fazer elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros; requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização; supervisionar a análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as mediações a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento de área; solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Topografia

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar em tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração; exercer outras atividades que venham a ser atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Licenciamento e Uso do Solo

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal; Manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município; o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes; a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal; a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano; a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal; a promoção de ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular; a formulação dos reassentamentos de

*AS*



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia; coordenar as políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano, incluindo o Plano Diretor do Município; elaborar instrumentos de ordenamento territorial e de regulação urbana; exercer as funções de licenciamento e de fiscalização do cumprimento das legislações urbanísticas e de ordenamento, visando ao crescimento equilibrado do Município e à qualidade de vida em uma cidade sustentável. licenciar o parcelamento do solo; licenciar as edificações e equipamentos, no tocante à construção, reforma, reconstrução, requalificação, demolição e regularização, bem como certificar a sua conclusão nos casos previstos em legislação aplicável; licenciar a instalação e funcionamento dos equipamentos e sistemas de segurança, dos depósitos de combustíveis, produtos químicos, explosivos e assemelhados; zelar pela legislação do uso dos imóveis, especialmente no que se refere às normas de segurança e acessibilidade, regularizar as edificações; Exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Licenciamento e Uso Do Solo

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.; assessorar, estudar, propor e sugerir alternativas em questões técnicas de licenciamento; controlar e coordenar o processo de análise de licenciamento de empreendimentos que envolvam outras Secretarias Municipais; normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de obras, de edificações, de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e equipamentos; emitir atos administrativos relacionados à aprovação, licenciamento de parcelamento do solo; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor-Geral de Projetos e Convênios

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar a execução dos convênios com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições Privadas, podendo ter os mais variados objetos, sempre observando os interesses do Município e respeitando a legislação vigente; planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas às parcerias firmadas, fixando as políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas nas minutas de Convênios; analisar os futuros Convênios do Município, verificando os resultados de suas realizações e traçando em conjunto com os conveniados, os objetivos



e responsabilidades das partes na parceria a ser firmada, de acordo com a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis, para sua realização; definir as diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para desenvolvimento dos projetos e convênios; fomentar a elaboração de atos normativos e orientações na sua área de atuação; desempenhar outras atribuições específicas de seu cargo.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Projetos e Convênios

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Diretor Geral com relação a execução dos convênios com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições Privadas, podendo ter os mais variados objetos, sempre observando os interesses do Município e respeitando a legislação vigente.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Projetos e Convênios

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Administração e Planejamento no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal; assessorar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo, além de órgão externos, principalmente de controle; assessorar a coordenação de todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União; comunicar o Chefe do Poder Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessionários; assessorar as Secretarias e Diretoria Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município; cobrar das secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referentes aos convênios; responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo; executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Poder Executivo e da Secretaria de Administração e Planejamento.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Projetos e Convênios

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Administração e Planejamento no planejamento, execução, coordenação e supervisão



das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal; assessorar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo, além de órgão externos, principalmente de controle; assessorar a coordenação de todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União; comunicar o Chefe do Poder Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessionários; assessorar as Secretarias e Diretoria Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município; cobrar das secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referentes aos convênios; responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo; executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Poder Executivo e da Secretaria de Administração e Planejamento.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor-Geral de Gestão de Pessoas

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, acompanhar, fiscalizar programas, projetos e ações governamentais específicos da área de gestão de pessoas, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada; coordenar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta; representar o Secretário sempre que por este determinado; prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo; assessorar e orientar aos gestores nos assuntos referentes à política de recursos humanos; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades dos departamentos e setor que compõem a Diretoria Geral; gerenciar e acompanhar os processos de remoção e redistribuição de servidores; acompanhar e orientar a aplicação da legislação referente a recursos humanos; elaborar atos administrativos para concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior; assegurar o cumprimento da legislação, no que se refere ao rol de responsáveis, aos atos de posse e entrada em exercício, ao final de cada exercício financeiro, ao término da gestão e nos casos de exoneração ou afastamento definitivo de autoridades e servidores, em conformidade com o estabelecido na legislação do imposto de renda; executar outras atividades inerentes à sua área de competência; acompanhar a legislação vigente e os atos normativos relacionados à sua área de atuação, manter arquivo de legislação, normas e atos aplicados à sua área de atuação e assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos



estabelecidos em lei; coordenar, acompanhar e viabilizar a nomeação de servidores e contratação temporária de docente; normatizar e administrar a admissão de servidores efetivos e cargos comissionados; supervisionar e administrar a contratação de Estagiários e Contrato por Tempo Determinado; coordenar e supervisionar a execução de concurso público; controlar e coordenar o quadro de vagas; propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos para desenvolvimento e capacitação de servidores; coordenar a abertura e o fechamento das Folhas de Pagamento; elaborar os editais e acompanhar a realização de concursos públicos e seleção de pessoal; encaminhar documentação de ingresso dos candidatos nomeados e empossados por meio de concurso público ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás (TCM-GO); enviar arquivos para o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM-GO); normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de Folha de Pagamento; elaborar e manter atualizado o quadro de vagas; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Diretoria de Gestão de Pessoas

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, controlar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do Diretor Geral; executar atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação; preparar e despachar o expediente pessoal e a agenda do Diretor; providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Atendimento Funcional

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar o atendimento pessoal; programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do atendimento ao servidor; assinar documentos emitidos pelo Atendimento Funcional; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do departamento; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a área de Gestão de Pessoas, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Atendimento Funcional

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atendimento funcional para os servidores efetivos, comissionados, aposentados e contratados; orientar, emitir documentos e praticar os



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

atos necessários ao cumprimento das atribuições do departamento; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a área de Gestão de Pessoas, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Folha de Ponto

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e prestar auxílio na administração de pessoal, inclusive junto à Chefia de Folha de Ponto, incluindo a realização de controle, cálculo e outros apontamentos pertinentes; prestar atendimento aos funcionários; planejar o fechamento da folha de pessoal para posterior encaminhamento para pagamento e remessa para o sistema de banco de horas; realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para o diretor geral; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a área de Gestão de Pessoas, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Folha de Ponto

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar o atendimento no recebimento das folhas de ponto, com os possíveis controles, cálculos e apontamentos; prestar atendimentos aos funcionários em suas solicitações de informações de responsabilidade do setor; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de Gestão de Pessoas, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Controle da Folha de Pagamento

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e Gerenciar todos os arquivos inerentes à folha de pagamento dos servidores efetivos, comissionados e temporários do Poder Executivo Municipal; elaborar arquivos da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); garantir o encaminhamento do arquivo da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF - para a Receita Federal dentro do prazo legal; coordenar a distribuição do informe de rendimentos de pessoa física dos Servidores Municipais; cadastrar os servidores da Prefeitura no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP); monitorar o pagamento do abono PASEP junto à instituição financeira conveniada; Gerar SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social); auditar os dados enviados aos órgãos competentes, mensalmente, tais como Receita Federal e Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), para evitar retificação de informações; estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o



pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente; orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de Folha de Pagamento para extração e análise de tendências da administração pública municipal; desenvolver outras atividades relacionadas a gestão de recursos humanos em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pelo órgão central que por sua peculiaridade são inerentes a gerência de Folha de Pagamento; promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica e a elaboração de manifestação ou orientação competente; garantir a manutenção da DIRF no que diz respeito aos ajustes decorrentes da restituição de valores recebidos a maior em Folha de Pagamento, desde que restituídos aos cofres públicos; controlar a restituição de valores recebidos à maior com Folha de Pagamento aos cofres públicos; promover a compensação de eventos financeiros ocorridos em Folha de Pagamento decorrentes do processo aposentadoria; supervisionar os pagamentos efetuados, verificando os lançamentos procedidos a fim de evitar prejuízos ou vantagens indevidas e adotar as providências para ressarcimento ao erário, na forma da lei; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Controle de Folha de Pagamento

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar levantamentos e verificação de dados para elaboração da folha de pagamento, de acordo com vencimentos, horas trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Controle e Lançamento de Dados de Sistemas Eletrônicos de Pessoal

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar, digitalizar e encaminhar todos os arquivos referente aos servidores municipais, por meio digital do sistema COLARE PESSOAL do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM-GO), mantendo sempre atualizado qualquer alteração da vida funcional dos servidores efetivos e comissionados (nomeação, exoneração, afastamento, férias, licenças, atestados médicos, aposentadoria, falecimento e etc.); cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de Gestão de Pessoas, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.



**CARGO:** Assessor de Progressão Funcional

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e desenvolver estudos e análises que propiciem subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente colaborar com os órgãos da administração, pesquisa e extensão em matéria relativa aos assuntos de provocação dos planos de departamentais de trabalho avaliando o desempenho para progressão funcional; acréscimo de vencimento por titularização. Desempenha a implementação do processo de acompanhamento e avaliação das atividades do Magistério.

**REQUISITOS:** Ensino fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor da Divisão de Arquivo e Documentação de Atos de Pessoal

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e coordenar medidas que normatizam o processo de guarda de documentos, seja em forma de arquivo ou via processo de microfilmagem e ou digitalização de documentos; preservar a documentação do arquivo; manter sob sua guarda os arquivos eletrônicos; desenvolver processos que garantam a emissão de documentos atestando ser cópia fiel de originais armazenados; coordenar a execução de serviços de proteção, conservação, restauração e encadernação dos documentos que compõem o acervo permanente do arquivo os quais integram o patrimônio documental do município; providenciar e manter atualizado o registro histórico da evolução funcional e a correlação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, e a lotação numérica por unidade, elaborando os respectivos atos em conformidade com a legislação pertinente; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Contrato, Admissão de Processo Seletivo e Concurso

**ATRIBUIÇÕES:** Recebimento de correspondências externas e internas do setor de protocolo; realizar o serviço de digitação em situações específicas de minutas de memorandos, ofícios, consultas, solicitados pela Diretoria de Gestão de Pessoas; formalizar pastas físicas de documentos relativos à fase interna até a formalização do contrato e seus posteriores aditivos; formalizar pastas físicas de documentos referentes à execução contratual, distribuição de vias de contratos, termos aditivos, apostilamentos, termos de reconhecimento de dívida e rescisão contratual, dentre outros, aos setores interessados e aos contratados quando necessário; cumprir



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria-Geral do Município, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso); cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Contrato, de Admissão de Processo Seletivo e Concurso

**ATRIBUIÇÕES:** Redigir minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais; redigir minutas referentes a termos aditivos aos contratos; redigir minutas referentes a termos de apostilamento; redigir minutas relativas a reconhecimentos de dívidas e demais instrumentos que se façam necessários; prestar auxílio ao setor de contratos de pessoal, de forma complementar, no processamento de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos etc.); fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado; atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao setor; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe da Junta Médica

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os serviços de expediente e de apoio administrativo da junta médica; receber, conferir e autuar os expedientes e/ou requerimentos pertinentes a junta médica, providenciando os encaminhamentos necessários; providenciar, juntamente com a equipe de perícia médica, a relação de exames a serem realizados pelos candidatos nomeados para ingresso no serviço público municipal para fins de posse no cargo; numerar, arquivar e manter rigorosamente organizados, os laudos e demais documentos emitidos pelos profissionais da equipe de perícia médica; organizar o serviço de recepção e de atendimento aos servidores e seus dependentes, bem como fornecer informações sobre os requerimentos, orientando sobre seus direitos e deveres; controlar a agenda de atendimento aos servidores e seus dependentes, mantendo organizados os cadastros e a documentação pertinente; disponibilizar através de mídias digitais e impressas, acesso a informações correlatas às normas e atividades da junta médica; supervisionar e solicitar, os serviços de manutenção e conservação patrimonial e de equipamentos, bem como a reposição de materiais de consumo, expediente e limpeza; representar à autoridade competente quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento por parte do servidor e/ou dirigentes das determinações dos profissionais que integram a equipe de perícia médica, sugerindo as medidas e sanções cabíveis.



**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor da Junta Médica

**ATRIBUIÇÕES:** Agendar os serviços de perícias médicas para os servidores na administração pública municipal; gerir e disponibilizar os prontuários médicos quando solicitados e/ou autorizados pela equipe de perícia médica; munir os sistemas com os dados das licenças médicas concedidas aos servidores e controlar as licenças médicas e atos relacionados aos servidores licenciados; promover junto às demais unidades e órgãos da administração pública municipal, os contatos necessários a resolução das questões pertinentes às avaliações médicas-periciais em licenças e processos diversos; elaborar relatórios de dados estatísticos atualizados sobre as doenças ocupacionais e acidentes de trabalho dos servidores, que ocasionam a maior incidência de licenças e aposentadorias, com vistas a subsidiar as unidades responsáveis na investigação das causas e nas proposições de medidas preventivas e corretivas.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe do Departamento de Protocolo Geral

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, fiscalizar, autuar, registrar e distribuir os feitos; manter organizado o arquivo de protocolo; gerenciar a alimentação e a qualidade dos dados no sistema; atender o público interno e o externo, fornecendo as informações solicitadas.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Protocolo Geral

**ATRIBUIÇÕES:** Atender o público interno e o externo, fornecendo as informações solicitadas; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor-Geral de Licitação e Contratos



**ATRIBUIÇÕES:** Estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Diretor-Adjunto de Licitação e Contratos

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Diretor de Licitação e Contratos

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar comunicações, convocações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Licitação e Contratos

**ATRIBUIÇÕES:** Ajudar na organização dos processos licitatórios, cuidar de toda a parte documental dos processos, dar andamento aos processos e prestar assistência ao seu superior sempre que for solicitado.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Licitação e Contratos

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar nos procedimentos licitatórios para a execução de serviços gerais, fornecimento de materiais e obras necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo governo municipal; atuar em diversas modalidades de



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

licitação (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão Eletrônico e Presencial).

**REQUISITOS:** Ensino fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Controle e Lançamentos de Dados do Sistema Eletrônico

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar, digitalizar e encaminhar todos os arquivos emitidos pelo departamento que dependam de alimentação de sistemas internos e externos, tais como Tribunais de Contas, Colare e site da transparência do governo local; providenciar os atos necessários à publicação de editais e outros atos em jornais de grande circulação ou em sites públicos, conforme os requisitos legais de cada caso concreto; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de Gestão de Pessoas, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe do Procon

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

**CARGO:** Assessor do Procon

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar de forma administrativa todas as atividades inerentes a gerência do Procon; fiscalizar a aplicação de sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**CARGO:** Controlador-Geral

**ATRIBUIÇÕES:** Analisar a legalidade dos atos dos administradores e gestores do Governo Municipal, no âmbito de resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios e Lei de Responsabilidade Fiscal; atestar as despesas realizadas pela Administração Pública Municipal certificados após a liquidação das mesmas; Auxiliar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Tribunal de Contas da União, Poder Legislativo Municipal e órgãos de fiscalização vinculados à administração pública. Legalmente constituídos, prestando a estas informações quando solicitadas; Estabelecer normas e diretrizes da Controladoria Geral Interna do Poder Executivo; Expedir normas referentes ao sistema de controle interno do Poder Executivo, Assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, que sejam atinentes à defesa do patrimônio público; Expedir atos normativos contendo instruções sobre procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública, para as Unidades de Apoio Técnico-Administrativas; Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo; observar as diretrizes, normas técnicas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios-GO, relativas às atividades de Controle Interno; verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas; apreciar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar o parecer Conclusivo do



Controle interno que acompanha a Prestação de Contas do Prefeito Municipal ao TCM-GO; exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

**REQUISITOS:** Servidor efetivo do quadro da administração municipal. Nível superior completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Controlador Adjunto

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Controlador Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação; supervisionar, com a anuência do Controlador Geral do Município, as atividades dos órgãos e agentes da estrutura da Controladoria-Geral do Município; substituir automaticamente o Controlador Geral em seus afastamentos ou suspeições e impedimentos legais, ausências temporárias, bem como, no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular; propor normas e rotinas contendo instruções sobre procedimentos e responsabilidades funcionais da Controladoria-Geral; supervisionar os trabalhos dos departamentos do Controle interno; executar missões específicas repassadas pelo Controlador Geral; orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades; zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno; elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral o Plano Anual do Controle Interno; acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo; observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios-GO, relativas às atividades de Controle Interno; verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas; revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas; realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria; prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Município; supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas; elaborar relatório de atividades Controle Interno; supervisionar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados e exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

**REQUISITOS:** Nível superior completo. Conhecimento básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Gabinete da Controladoria Geral do Município



**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários do Gabinete da Controladoria; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições e da Controladoria; tramitar e acompanhar processos administrativos; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas; realizar protocolos dos documentos da diretoria; acompanhar as reuniões realizadas no âmbito da Controladoria lavrando as atas sempre que necessário; velar pela documentação endereçada à Controladoria diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade da Controladoria, bem como as correspondências e outros papéis

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo; conhecimento básico em informática, conhecimentos básicos em redação oficial;

**CARGO:** Chefe da Divisão de Arquivo e Documentação

**ATRIBUIÇÕES:** Gerir a documentação do arquivo corrente, intermediário e permanente da Prefeitura Municipal, utilizando-se de normas, garantindo acesso rápido aos documentos, preservando-os e formando a memória institucional; Sugerir normas e procedimentos relativos às atividades de protocolo: recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos; Sugerir normas e procedimentos de Gestão Documental; Gerir o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Sugerir e Elaborar rotinas administrativas, normas e diretrizes quanto ao tratamento arquivístico dos documentos; Orientar e acompanhar a execução e implantação das atividades nos arquivos setoriais; Promover o treinamento dos usuários dos serviços de protocolo e arquivo; Realizar visitas técnicas de acompanhamento das atividades desenvolvidas nos arquivos setoriais; Realizar a gestão de processos: abertura, retirada de folhas, juntada, dentre outros aspectos e Prestar assistência técnica aos Arquivos Setoriais quanto à classificação, eliminação e transferência de documentos E gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimento básico em informática.

**CARGO:** Assessor da Divisão de Arquivo e Documentação

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o chefe da divisão de Arquivo e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Assessorar Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.

*AB*



**REQUISITO:** Ensino médio completo. Conhecimento básico em informática.

**CARGO:** Diretor de Controle Orçamentário Financeiro e Patrimonial

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar e fiscalizar orçamentário, contábil, financeiro e patrimonial das atividades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicabilidade; propor auditoria nas demandas orçamentárias, contábil, financeira e patrimonial da administração direta e indireta; expedir atos normativos à fiscalização financeira, orçamentária, contábil e patrimonial; Realizar a análise nos processos administrativos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Emitir minuta de parecer e reportando ao controlador geral as inconsistências existentes.

**REQUISITOS:** Nível Superior completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Controle Orçamentário Financeiro e Patrimonial

**ATRIBUIÇÕES:** Assistir diretamente o Diretor de controle orçamentário, financeiro e patrimonial nas suas competências institucionais; elaborar documentos para o controle orçamentário, financeiro e patrimonial da administração direta e indireta; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e pelo Controlador-Geral.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo; conhecimentos básicos em informática

**CARGO:** Diretor de Análise de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a análise nos processos administrativos originários dos atos licitatórios da administração direta e indireta submetidos a esta controladoria, emitindo minuta de parecer e reportando ao controlador geral as inconsistências existentes; elaborar relatório de controle os convênios existentes no município, bem como as rubricas orçamentárias, vigências e outras atribuições concernentes aos convênios.



**REQUISITOS:** Nível superior completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Análise de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios

**ATRIBUIÇÕES:** Assistir diretamente o Diretor de Análise de licitações, contratos e convênios nas suas competências institucionais; elaborar documentos para o controle de licitações, de contratos e convênios; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e pelo Controlador-Geral.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimento básico em informática.

**CARGO:** Diretor de Auditoria Geral, Inspeção e Atos de Pessoal

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer no âmbito da administração direta e indireta a verificação dos sistemas de controle contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoas; emitir relatórios e minuta de parecer relacionadas a auditorias realizadas; elaborar e executar roteiros e programas de auditoria; realizar perícias e cálculos em processos encaminhados pelo Controlador Geral; Coordenar em conjunto com o Controlador-Geral a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria; acompanhar em visitas posteriores, a implementação das recomendações originárias de auditorias; solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado sobre questões que exijam conhecimento específico, para fundamentar seu relatório de auditoria; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, que deverá ser apresentado até o final da primeira quinzena do mês de dezembro do ano em curso, para os trabalhos que serão realizados no ano seguinte; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico, analisar e elaborar minuta de parecer nos processos administrativos de admissão de pessoal efetivo da administração direta e indireta e de concessão de aposentadoria e pensões dos servidores efetivos desta municipalidade.

**REQUISITOS:** Nível superior completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Auditoria Geral, Inspeção e Atos De Pessoal



**ATRIBUIÇÕES:** Assistir diretamente o Diretor de Auditoria Geral nas suas competências institucionais; realizar a atualização das informações produzidas pela auditoria; cadastrar, em sistema próprio, as atividades da auditoria; controlar o arquivamento dos documentos produzidos; encaminhar documentos a órgãos externo e interno; elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela auditoria; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e pelo Controlador-Geral.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimento básico em informática.

### **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**CARGO:** Procurador-Geral

**ATRIBUIÇÕES:** Propor ações judiciais de interesse do Município, bem como representá-lo em defesa de demandas judiciais de quaisquer naturezas; prestar assessoramento jurídico nas áreas administrativa, financeira, tributária e outras do Município; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria; prestar assessoramento às secretarias municipais quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de ajuizamento de mandado de segurança contra o Município; elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; assessorar comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Procuradoria Jurídica.

**REQUISITOS:** Nível superior completo em Direito. Possuir OAB no Estado de Goiás.

**CARGO:** Subprocurador



**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Procurador-Geral do Município, notadamente no exercício das seguintes atribuições: coordenação, supervisão, controle e acompanhamento das atividades junto ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal, Tribunal Regional do Trabalho, Justiça Estadual, Justiça Federal, e Justiça do Trabalho no cumprimento dos prazos judiciais e administrativos, acompanhamento e fiscalização sobre a prestação de informações ao Ministério Público Federal e Estadual; exercer a Coordenação dos órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico, substituir o Procurador do Município em seus afastamentos, impedimentos regulamentares, faltas e licenças, ou na vacância do cargo; representar o Procurador-Geral interna e externamente sempre que por este for designado; Coordenar os trabalhos internos da Procuradoria, responsabilizando-se pela qualidade e eficiência das atividades administrativas; transmitir as determinações do Procurador-Geral às unidades da Procuradoria; Exercer outras Funções que forem delegados pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito.

**REQUISITOS:** Nível superior completo em Direito. Possuir OAB no Estado de Goiás.

**CARGO:** Assessor Jurídico

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral, Procuradores e Subprocuradores; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria; prestar assessoramento às secretarias municipais quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de ajuizamento de mandado de segurança contra o Município; elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; assessorar comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Procuradoria Jurídica.

**REQUISITOS:** Nível superior completo em Direito. Possuir OAB.

**CARGO:** Assessor Administrativo em Assuntos Jurídicos



**ATRIBUIÇÕES:** Receber e distribuir os expedientes dirigidos à Procuradora-Geral e aos Subprocuradores; Preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devem ser assinados pelo Procurador-Geral; Realizar atos de expediente, tais como atender ao público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos da Procuradoria e controlar a saída de documentos; desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral e por Subprocuradores.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor Jurídico de Assuntos Fundiários, Ambientais e Urbanísticos

**ATRIBUIÇÕES:** Manifestar-se nos processos de regularização fundiária do Município; emitir pareceres jurídicos em todos os processos que envolvam questões urbanístico-ambientais (ambientes natural, artificial e cultural) e fundiárias; estudar, orientar e opinar sobre processos administrativos relacionados ao meio ambiente e à ordem urbanística; subsidiar a Procuradoria Judicial com informações e orientações referentes às demandas judiciais relacionadas com sua atribuição; integrar comissões destinadas a tratar de temas urbanísticos, ambientais e fundiários; orientar e subsidiar as ações da Assessoria Jurídica dos órgãos e entidades municipais da área ambiental, fundiária e urbanística do Município; realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante solicitação do Procurador-Geral do Município, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral.

**REQUISITO:** Nível superior completo em Direito. Possuir OAB.

**CARGO:** Corregedor Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Receber representações sobre transgressões disciplinares; analisar e investigar as representações; requerer abertura de apuração por via processual; acompanhar a composição processual, requerendo documentos, quando necessário; orientar as comissões de sindicância juridicamente; requerer substituição de membro da comissão de sindicância, quando reconhecer necessário; acompanhar as audiências da comissão de sindicância; baixar atos administrativos, quando necessário; supervisionar o exercício das funções; emitir pareceres, quando necessário ou solicitado; informar as autoridades competentes sobre crimes contra a administração pública; fomentar a integridade da instituição que serve.



**REQUISITOS:** Nível superior completo em Direito. Possuir OAB.

**CARGO:** Chefe da Divisão de Sindicância

**ATRIBUIÇÕES:** Abrir, instruir e instaurar os processos disciplinares; realizar o chamamento das comissões; publicar os atos processuais; colher assinaturas e receber documentos, bem como buscar documentos para compor o processo administrativo; acompanhar os prazos processuais; realizar audiências; registrar atas; treinar membros iniciantes da comissão permanente; remeter processos à Secretaria de Gestão e Planejamento para aplicação de punições, quando necessário; remeter as decisões da comissão de sindicância ao Prefeito Municipal; digitalizar os processos, arquivá-los e controlá-los com a elaboração das respectivas planilhas de controles; emitir certidões para compor processos de licenças dos servidores e demais solicitações inerentes aos processos administrativos disciplinares.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor da Divisão de Sindicância

**ATRIBUIÇÕES:** Receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Corregedor; Preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devem ser assinados pelo Corregedor; Realizar atos de expediente, tais como atender ao público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos da Procuradoria e controlar a saída de documentos; desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Corregedor.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS  
PÚBLICOS**

**CARGO:** Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

**ATRIBUIÇÕES:** Garantir a proteção e manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público, por meio de ações programadas, a fim de contribuir com o



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

desenvolvimento da política de infraestrutura, urbanismo e serviços públicos do município; planejar o ordenamento urbano e sua execução; cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente a infraestrutura, mobilidade, limpeza sinalização urbana, iluminação pública; coordenar a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da prefeitura municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões, vias públicas e logradouros públicos; fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no município.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

**ATRIBUIÇÕES:** Programar as atividades a serem realizadas pelo secretário ou sob a supervisão deste; organizar a agenda do secretário no que concerne suas atividades institucionais; adotar as providências necessárias pelo secretário quanto à organização de reuniões a serem realizadas no gabinete ou fora dele; promover o atendimento a todos que procuram o procurarem, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar; manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que por sua natureza devem ser guardados com reserva e sigilo; executar outras atribuições que forem impetradas para a solução das demandas do gabinete do secretário; cuidar de toda documentação endereçada ao gabinete, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de encaminhamento a outros órgãos da administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos, solicitando auxílio dos assessores vinculados ao gabinete quando demandar auxílio.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Obras Públicas

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados a área de infraestrutura e obras públicas; coordenar, organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores; coordenar, orientar e auxiliar os chefes de seção a planejar, fiscalizar e avaliar a execução das ações programadas e voltadas para as políticas de serviços, via públicas urbanas, manutenção e reconstrução de estradas rurais.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Serviços Públicos



**ATRIBUIÇÕES:** Articular e coordenar o suporte técnico operacional para as equipes externas; acompanhar e fiscalizar a execução das ações e propor aperfeiçoamento na execução das tarefas de fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da prefeitura municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática

**CARGO:** Chefe de Manutenção de Vias e Logradouros Públicos

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, orientar e fiscalizar a equipe responsável pela manutenção das vias públicas urbanas; garantir as condições materiais e operacionais para execução das tarefas individuais; elaborar relatórios expondo a necessidade da recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao tesouro municipal.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Manutenção e Reconstrução de Estradas Rurais

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, orientar e fiscalizar a equipe responsável pela manutenção das vias e estradas rurais; elaborar relatórios expondo a necessidade da reconstrução das estradas rurais danificadas.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Obras e Infraestrutura Pública

**ATRIBUIÇÕES:** Assistir diretamente o Diretor de Obras e Infraestrutura bem como os chefes de manutenção de vias públicas urbanas e de reconstrução de estradas rurais; elaborar documentos, tramitar processos e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos diretores e chefes.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Iluminação Pública

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o secretário na definição, organização e execução das ações de iluminação pública; coordenar e orientar a equipe técnica; levantar a necessidade de realização de obras de implantação e ampliação de iluminação pública no âmbito do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Materiais e Equipamentos

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, testar, guardar e distribuir os materiais e insumos para a equipe operacional; apurar as demandas de reparos e adotar as providências necessárias para garantia de iluminação pública eficaz, econômica e sustentável.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor da Diretoria de Iluminação Pública

**ATRIBUIÇÕES:** analisar e emitir parecer sobre as Instalações de Iluminação Pública municipais, permanentes ou provisórias, e fiscalizar a utilização da mesma. Solicitar e confeccionar relatórios periódicos a respeito do andamento das diversas atividades dos órgãos de Iluminação pública.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a implementação de rotinas e políticas de gestão e trabalho no âmbito administrativo, orçamentário, financeiro e patrimonial da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos; Assessorar o planejamento de atividades e organização, bem como o funcionamento dos vários setores da secretaria; Assessorar e garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Assessorar no desempenho das atividades desta secretaria; Assessorar na elaboração de relatórios; Outras atividades correlatas ao seu cargo.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Manutenção de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar reparos na frota de máquinas, veículos e equipamentos; levantar necessidade de peças e acessórios; organizar e responsabilizar pelas ferramentas e demais suportes que fazem parte estrutura da oficina de manutenção.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

*B*



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, guardar, organizar e distribuir os materiais, ferramentas, insumos, acessórios, EPIs; supervisionar equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos; anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria no sistema. Coordenar e fiscalizar os serviços da equipe, verificando o desempenho e controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Administração de Feiras e Terminal Rodoviários

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção nos locais de competência da secretaria; levantar as demandas de reparos e solicitar as matérias para as ações de conservação. Organizar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de feiras e rodoviárias e logradouros públicos; levantar as demandas de reparos e adotar as providências necessárias para realização de conservação e limpeza.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

**ATRIBUIÇÕES:** Assistir diretamente o Diretor Administrativo bem como os chefes de expediente, contratos e arquivos, chefe de feiras e logradouros públicos, chefe de manutenção de máquinas e equipamentos e de almoxarifado; elaborar documentos, tramitar processos e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos diretores e chefes; elaborar e encaminhar informações aos órgãos externos de fiscalização e acompanhamento.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Limpeza Urbana

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o secretário nas ações relativas à definição, organização, execução, manutenção e fiscalização dos serviços de limpeza, poda, roçagem, capina, recolhimento, transporte, acondicionamento dos resíduos orgânicos e sólidos e administração do depósito municipal (lixão).

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Varrição

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e orientar a equipe nas suas atividades de varrição das vias, praças e demais logradouros públicos, garantindo as condições necessárias à execução das ações.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Poda e Roçagem



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e orientar a equipe nas atividades de poda e roçagem, garantindo as condições de segurança e eficiência necessárias a execução das ações.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe de Transporte e Recolhimento

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e coordenar a equipe da secretaria na execução do transporte e recolhimento de dejetos originados pela poda, roçagem e limpeza urbana; fiscalizar prestadores de serviços contratados para esse fim; apresentar relatórios das ações realizadas.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe do Aterro Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, acompanhar e fiscalizar as operações realizadas no depósito municipal, por equipe da secretaria e/ou prestadores de serviços terceirizados.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Limpeza Urbana

**ATRIBUIÇÕES:** Assistir diretamente o Diretor de Limpeza urbana e os chefes de poda, roçagem, manuseio do lixão, varrição e de transporte e recolhimento de dejetos; elaborar documentos, tramitar processos e desempenhar outras atividades correlatas; elaborar e encaminhar informações aos órgãos externos de fiscalização e acompanhamento.

**REQUISITOS:** Nível fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
TURISMO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**CARGO:** Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia

**ATRIBUIÇÕES:** Incentivar a captação de empreendimentos de interesse econômico para o município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços; supervisionar e acompanhar de programas e projetos



desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no município; promover políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do município; fomentar e incentivar à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município; promover o desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda; articular políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do município com outras secretarias do município; promover políticas de incentivo a empreendimento econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego; apoiar o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no município; propor diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais; promover a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda; planejar a promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção; apoiar a execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda; promover a qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda; propor a implementação programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos seguimentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos; planejar e coordenar o desenvolvimento rural; coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas. Propor a execução da política de ciência e inovação no âmbito do Município; Articular e apoiar, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação; Apoiar ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia; Promover o desenvolvimento de sistemas em bases de dados georreferenciadas-geoprocessamento; Promover políticas de turismo visando, o desenvolvimento do turismo no município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho; Propor estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística; Apoiar cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município; Apoiar e propor desenvolvimento de programas e projetos, visando elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

equipamentos destinados ao turismo no Município; Promover a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

**ATRIBUIÇÕES:** Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais; controlar a agenda de compromissos; orientar e coordenar atividades realizadas pela secretaria; orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos; verificar o teor da correspondência oficial dirigida a secretaria, bem como orientar sua adequada distribuição; elaborar e revisar relatórios, documentos de expediente solicitados e de responsabilidade da secretaria; coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à secretaria; orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público; promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados a secretaria; proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo secretário.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

**ATRIBUIÇÕES:** Cuidar de toda documentação endereçada ao gabinete, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de encaminhamento a Outros órgãos da administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos, solicitando auxílio dos assessores vinculados ao gabinete quando demandar auxílio.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

**ATRIBUIÇÕES:** Promover medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no município; promover o acompanhamento dos programas desenvolvidos no município e a proposição de ações de inovação ao apoio a microempresas e a empresas de pequeno porte; incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização; fomentar e apoiar iniciativas para a criação de linhas de financiamento operacionalizadas por meio de instituições para pequenos empreendedores; assistir às micro e pequenas empresas na adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção; incentivar e orientar a formação



de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas; promover estudos no âmbito dos órgãos municipais no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no município; organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivos de legislação estadual, municipal abrangente.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Apoio ao Empreendedorismo

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a execução das políticas e programas relativos à atração de novos investimentos; elaborar estudos e projetos nas áreas econômicas e de incentivos fiscais; cadastrar a documentação e informações sobre investimentos; elaborar propostas para adequação da legislação ou normatização pertinentes ao fomento de atividades econômicas; prestar assistência aos órgãos públicos municipais em assuntos de cooperação, convênios e acordos, rodadas de negócios, missões comerciais, seminários, plataformas de exportação, promoção de feiras e exposições; estruturar banco de dados e orientar os empresários ou outros interessados em relação às políticas, programas e incentivos econômicos existentes, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento das atividades urbanas e rurais no município; promover e organizar pesquisas, estudos e a consolidação de informações econômicas, abrangendo os aspectos da produção primária, industrialização, abastecimento, comercialização, mão de obra, infraestrutura, matéria prima, mercado consumidor, serviços e outros; prestar orientação aos interessados na implantação de atividades econômicas no município, no que se referirem à localização, infraestrutura existente, mão de obra, matéria prima e outros dados de interesse empresarial.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Fomento às Atividades Econômicas

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e orientar a iniciativa para captação de empreendimentos de interesse econômico para o município; manter relacionamento com instituições públicas e privadas, visando identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos, bem como a remoção de entraves, para financiamento de projetos; prestar assistência técnica aos órgãos do município no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos; identificar e incentivar oportunidades de captação de recursos; promover ações de estímulo à pesquisa e inovação de programas e projetos privilegiado o agronegócio; propor projetos de pesquisa para o desenvolvimento e a inovação rural.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Desenvolvimento Econômico Sustentável



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar, analisar, identificar e incentivar oportunidades de captação de recursos; promover ações de estímulo à pesquisa e inovação de programas e projetos voltados ao segmento econômico sustentável.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

**CARGO:** Diretor de Abastecimento e Agricultura e Serviço de Inspeção Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Manter contato direto com produtores do município; propor, orientar e desenvolver estudos necessários à implantação, organização e funcionamento de feiras livres e dos mercados municipais; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; estimular os sistemas de produção da agricultura familiar com, fornecimento de semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; prestar assistência e capacitação por meio de cursos, e parcerias públicas e privadas; cumprir e fazer cumprir os regulamentos pertinentes às feiras livres, bem como as obrigações assumidas pelos permissionários dos mercados municipais; supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento dos mercados municipais; manter organizados e atualizados os cadastros dos feirantes e dos permissionários dos mercados municipais; manter o cadastro e controle do funcionamento de todas as feiras livres e dos centros populares de abastecimento alimentar existentes no município; promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais; orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos; garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais; promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; promover a realização de ações integradas com a diretoria de fiscalização, secretaria municipal de gestão e planejamento, vigilância sanitária e secretaria municipal de meio ambiente, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras e mercados municipais; manter o controle dos dados e informações cadastrais referentes à agricultura familiar no âmbito do município; propor, analisar e apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura familiar; promover, orientar e coordenar as ações e eventos na área da agricultura, orgânicos e agricultura familiar, inclusive parcerias com organizações governamentais municipais, estaduais e da união e não governamentais; analisar e deliberar juntamente com o secretário os processos contendo solicitações de autorização relativas à área de agricultura familiar, em conformidade com legislação em vigor.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Políticas e Desenvolvimento Agrícola

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a elaboração e a execução de planos e programas municipais de desenvolvimento agrário, compreendendo as ações estaduais de reforma agrária e de reestruturação; articular a compatibilização das ações com os demais programas governamentais, com vistas às ações integradas e à implementação da infraestrutura de apoio ao desenvolvimento agrário e ao associativismo; promover a



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

capacitação de produtores rurais, com vistas ao desenvolvimento agrário e ao associativismo; acompanhar as ações dos órgãos estaduais envolvidos no desenvolvimento agrário e associativismo, expedindo pareceres técnicos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos que se façam necessários; promover estudos necessários à elaboração da política municipal de apoio ao associativismo e à reforma agrária; elaborar o plano de apoio ao associativismo, em consonância com a política municipal de associativismo; executar as ações de apoio ao associativismo decorrente de sua política; captar e programar a utilização dos recursos financeiros disponíveis e necessários à consecução dos seus objetivos; coordenar a reestruturação agrária, a regularização de ocupações e a conciliação administrativa de conflitos fundiários; elaborar o cadastramento rural do município e o levantamento desses grupos agrários.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Abastecimento e Agricultura

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e coordenar atividades realizadas pela secretaria; assessorar e subsidiar a diretoria, na execução de programas e projetos de agricultura; acompanhar a execução dos programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a nível de propriedade rural; acompanhar e fiscalizar a execução indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da secretaria a nível de propriedade rural; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo seu superior.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo; conhecimento básico em informática

**CARGO:** Diretor de Incentivo ao Turismo, Ciência e Tecnologia

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar as políticas municipais de Turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento do Turismo no âmbito do Município; Promover o acesso a bens Turístico materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade Turística; Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Turismo em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Santo Antônio do Descoberto, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular e executar programas e ações que visem à promoção do Turismo, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; Executar ações vinculadas à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico voltado para a inovação e pela otimização dos recursos tecnológicos do Governo Municipal; Supervisionar e realimentar o Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; Planejar e executar ações transversais de base tecnológica



junto aos órgãos e entidades municipais; Acompanhar a criação o parque de tecnologia da informação do Município; Orientar o Governo Municipal na aquisição de equipamentos e softwares; Zelar pelas boas práticas de uso tecnológico; Desenvolver competências em humanidades digitais; Representar o Secretário nas questões concernentes às áreas de ciência, tecnologia e inovação; Criar articulação com órgãos similares de outros Municípios, Estados, Distrito Federal e União, bem como de outros países; Desenvolver e executar o Plano Municipal de Desenvolvimento de Ciência, Tecnologia e Inovação; Implementar programas e ações que otimizem a capacidade tecnológica municipal de gerar bem-estar aos cidadãos; Aprimorar os recursos de tecnologias sociais, caminhando para a implementação e ações de cidade inteligente; Fomentar processos de aprimoramento de ciência, tecnologia e inovação no âmbito municipal; Implementar políticas públicas voltadas para as áreas de ciência, tecnologia e inovação; Outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Incentivo ao Turismo, Ciência e Tecnologia

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; Representar o Diretor em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário e do Diretor; Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; Assessorar o Diretor de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo; Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal;

Programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos; definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**CARGO:** Secretário Municipal de Indústria e Comércio

**ATRIBUIÇÕES:** Promover políticas de incentivo às micro e pequenas empresas, através de leis e ações governamentais; ser um elo do empresariado com o poder público; Promover ações para geração de emprego e renda; Apoiar as atividades do Estado e da União na área correlata à Secretaria; Promover; apoiar exposição e feiras; Estimular a pequena e média indústria; captar e incentivar a implantação de



novas indústrias; Orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial, industrial, tecnológico e aeroportuário do Município; Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de indústria, comércio e turismo; Promover o desenvolvimento econômico, compreendendo ações de incremento e estímulo à indústria e ao comércio; Incentivar o desenvolvimento industrial e comercial, e respectivos incentivos; Apoiar a realização de exposições e feiras industriais e comerciais; Apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município, como fator de geração de emprego e renda; Fiscalizar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local; Fomentar a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas; Apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo; Promover políticas de crédito e microcrédito no Município; Apoiar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, supervisionar, organizar as atividades do gabinete, em conjunto com o Secretário, assessorando o mesmo em suas atividades. Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete; - Controlar a redação e expedição da correspondência do Gabinete; - Promover, acompanhar e coordenar os eventos do Gabinete- Assessorar na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da pasta; outras atividades afins. Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Diretor de Indústria e Comércio

**ATRIBUIÇÕES:** Apoiar as políticas de Incentivo às micro e pequenas empresas; promover, estimular e dar suporte às atividades industriais e comerciais, criando as condições para atrair investimentos para o município; criar programas de geração de renda, fomentando e incentivando o empreendedorismo como ferramenta de progresso e crescimento econômico e social.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Fomento às Atividades Econômicas

**ATRIBUIÇÕES:** Articular para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento

AS



de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local; o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais; Abertura de canal de diálogo com demais secretários municipais de desenvolvimento do centro oeste, visando aumentar a representatividade das demandas de nossa região perante o estado e a União; incentivar à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Fomento às Atividades Econômicas

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar as atividades do departamento de fomento as atividades econômicas; ou em outras atribuições que lhe for conferido; Acompanhar e coordenar as atividades protocolares e documentos da Secretaria; Outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO**

**CARGO:** Secretário Municipal do Trabalho

**ATRIBUIÇÕES:** implantar, organizar, coordenar, monitorar e avaliar as Políticas Públicas de Trabalho; primar pela qualidade, capacitação, desenvolvimento e valorização da mão de obra; propor e a implementar, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município; formular e coordenar o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego; desenvolver de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município; articular com o Governo Federal e Estadual iniciativas de apoio ao município no aperfeiçoamento da capacidade gestora própria e na organização dos sistemas municipais do trabalho; desempenhar outras atividades afins voltadas ao cumprimento das finalidades da Secretaria; gerir o sistema público de emprego; buscar, por meio de programas próprios, a qualificação social e profissional, formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os beneficiários dos



programas sociais e grupos sociais vulneráveis; financiar pequenos empreendimentos urbanos e rurais por intermédio de instituições financeiras e/ou outras correlatas; apoiar iniciativas de micro e pequenos empreendedores individuais ou organizados em associações e cooperativas, implementando ações para os setores da economia solidária, com vistas à geração de trabalho e renda voltados para o trabalhador; acompanhar de forma sistemática o mercado de trabalho no Município de Santo Antônio do Descoberto, além de buscar condições de trabalho para a população; garantir e efetivar o direito à proteção social para a população em situação de vulnerabilidade e risco social por meio da oferta de trabalho; elaborar e promover políticas inerentes ao trabalho voltadas para segmentos historicamente discriminados nas políticas públicas - mulheres, populações negra, indígena, cigana, minorias étnicas, LGBTs; promover políticas de trabalho para pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e pessoas LGBTs; promover a habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão-de-obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda; incentivar e orientar o desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas ao desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho

**ATRIBUIÇÕES:** Programar as atividades a serem realizadas pelo Secretário do Trabalho; organizar a agenda do Secretário no que concerne suas atividades institucionais; adotar as providências necessárias quanto à organização de reuniões a serem realizadas atinentes aos assuntos e demandas da pasta; promover o atendimento a todos que procuram o Secretário do Trabalho orientando na solução dos assuntos que desejam tratar; manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que por sua natureza devem ser guardados com reserva e sigilo; executar outras atribuições que forem demandadas para a solução das demandas da Secretaria Municipal de Trabalho.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Diretor de Trabalho e Qualificação Profissional

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e manter as ações necessárias à implementação dos planos de governo voltados ao trabalhador, tanto no que concerne a geração de empregos, quanto à qualificação profissional dos munícipes; assessorar o Secretário de Trabalho em suas demandas, representando-o em suas ausências, e substituindo-o em seus



impedimentos; manter constante interlocução com o Governo Estadual e Federal, e ainda com os Municípios vizinhos, com o fim sempre garantir um serviço e programas atualizados à população.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Trabalho e Qualificação Profissional

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Diretor de Trabalho e Qualificação Profissional no desempenho de suas funções institucionais, em especial naquelas de administrativas de rotina da diretoria; receber, dar saída, tramitar processos administrativos e outros documentos de expediente da diretoria; expedir documentos atinentes aos trabalhos da diretoria; atender o público usuário dos serviços da diretoria; realizar atos necessários ao atendimento de diligências ou informações solicitadas à diretoria; realizar as atividades designadas pelo Diretor de Trabalho e Qualificação Profissional atinentes às atividades da diretoria.

**REQUISITOS:** Ensino fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe do Sine

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar o sistema de informações e pesquisas sobre o mercado de trabalho, capaz de subsidiar a execução da política de emprego, em nível local, regional e nacional; implantar serviços e posto de atendimento, necessários à organização do mercado de trabalho; identificar o trabalhador, por meio de carteira de trabalho e previdência social; propiciar informação e orientação ao trabalhador quanto à escolha de emprego; prestar informações aos empregadores sobre os recursos humanos disponíveis; fornecer subsídios ao sistema educacional e ao sistema de formação de mão-de-obra para a elaboração de suas programações; estabelecer condições para que o perfil dos trabalhadores (a oferta de mão-de-obra) atenda às necessidades do setor produtivo (a demanda de mão-de-obra).

**REQUISITOS:** Ensino médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS  
E MINERAIS AGROECOLÓGICOS**

**CARGO:** Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos

**ATRIBUIÇÕES:** Normatizar os procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação



dos recursos naturais; a proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução; promover a integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais; Acompanhar e coordenar os assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual ou nacional; promover política de educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino; Acompanhar e fiscalizar o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes; Propor planos de implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; Elaborar normas, manuais, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente; Propor a execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais; Promover a realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental; Promover ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município; Promover direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente; Promover execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura; Acompanhar a gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade; Fiscalizar formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município; Fiscalização a instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza; Acompanhar e fiscalizar a exploração de recursos naturais; Promover vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental; Fiscalizar o cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos; Promover a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor.

**REQUISITOS:** Nível Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais Agroecológicos



**ATRIBUIÇÕES:** assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; apoiar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; promover mecanismos de interação da população com o gabinete da secretaria municipal de meio ambiente, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário (a) municipal de meio ambiente.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais Agroecológicos

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a chefia de gabinete no desempenho de suas atividades; Acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia e o secretário nos assuntos relativos à secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática; Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Diretor de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar as ações fiscalizadoras em observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; Monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no Município, em colaboração com os demais órgãos de fiscalização da Secretaria Municipal de



Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente; elaborar, em conjunto com órgãos afins, os planos, programas, projetos, normas, padrões e procedimentos de controle e fiscalização das fontes de poluição sonora, fixas e móveis, e das fontes de poluição veicular no Município; Noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros; Acompanhar, monitorar recursos hídricos, nascentes, água classe I canais e bacias hidrográficas; Monitorar a extração de recursos naturais não renováveis, coibir a extração de matacão, bloco, seixo do leito dos rios classe I, cachoeiras e sítios aquíferos; Fiscalizar, monitorar e coibir a emissão de sons e ruídos prejudiciais à saúde e ao sossego público; Acompanhar os cumprimentos das condicionantes das licenças; Cumprir outras determinações voltadas à fiscalização determinadas pela diretoria; Demais dispositivos constantes nas legislações federal, estadual e municipal. Supervisionar e coordenar a área de controle, estudos, planos, projetos; coordenar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos, elaborados de forma direta ou contratados de terceiros; Acompanhar a implantação de políticas de minimização de resíduos norteadas por diretrizes de redução (na fonte), reutilização e reciclagem de materiais, incluindo ações de caráter educativo no âmbito do Município; Promover estudos e pesquisas sobre problemas de saneamento ambiental bem como nas áreas de preservação do ambiente natural e de combate à poluição ambiental; pareceres técnicos e relatórios completos das pesquisas e estudos realizados; Levantar, identificar, coletar e analisar amostras, bem como cadastrar e selecionar as fontes potencialmente poluidoras no Município; Apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico; Propor medidas punitivas às empreiteiras sempre que constatar a falta de cumprimento das disposições contratuais; Promover estudos destinados a identificar o estado de salubridade das águas, do ar, do solo do município, fornecendo amparo técnico e científico para os programas desenvolvidos pela Secretaria; Monitorar e fiscalizar as atividades de extração mineral e de outros recursos naturais do município; Promover medidas de melhoria das condições do meio ambiente e de combate aos fatores de poluição ambiental em todos seus aspectos; Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas; Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação; Controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados; Sugerir as prioridades para as ações que tendam a solucionar os problemas de controle ambiental do Município.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a Diretoria de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, minerais e Agroecológicos no desempenho de suas atividades; Acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a diretoria nos assuntos relativos à secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.



**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Educação Ambiental e Coleta Seletiva

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos, elaborados de forma direta ou contratados de terceiros; Acompanhar a implementação do plano de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação; Acompanhar as ações desenvolvidas junto à comunidade, Secretaria de Educação, como oportunidade de um trabalho de autodesenvolvimento, na busca de soluções de problemas da comunidade; Coordenar e desenvolver a implementação de atividades relacionadas a projetos especiais de caráter ambiental; Identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, histórica e exótica ou por motivo de sua localização, raridade e beleza; Propor medidas visando manter e recuperar as matas ciliares no Município, acompanhando a sua implementação; Promover e coordenar pesquisas referentes a levantamentos e identificação da fauna, flora, solo e subsolo visando definir uma política de proteção, conservação e recuperação, bem como com relação aos recursos hídricos; Acompanhar a implementação dos planos e programas de identificação e proteção da fauna e flora; Realizar estudos e programas de proteção e preservação ambiental em zonas balneárias do município promovendo a sua execução em colaboração com os demais organismos responsáveis pelo setor; Proceder as pesquisas de natureza ambiental e a monitoramentos ambientais no Município; Promover a educação ambiental no Município em todas as suas formas; Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação; Controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados; Promover palestras, cursos, treinamentos, campanhas, caminhadas ecológicas, publicações, bem como produzir cartazes, folhetos, cartilhas e outros meios educativos; Articular, colaborar e implantar em conjunto com a rede de ensino municipal, estadual e particular, um programa amplo de educação ambiental nas escolas existentes no Município; Compilar e reproduzir recursos didáticos, científicos e técnicos, e aperfeiçoar continuamente os métodos de educação ambiental empregados; Organizar acervo didático, possibilitando consultas e pesquisas; Apoiar iniciativas e experiências locais regionais, incluindo a produção de material instrucional, de modo a servir de subsídios ao processo educativo; Acompanhar a capacitação de recursos humanos (professores, especialistas, técnicos, funcionários e outros) de órgãos governamentais ou não, através de cursos, seminários, oficinas de trabalho etc; Estimular e apoiar a criação de núcleos de educação ambiental em sua área de abrangência, multiplicando suas ações em âmbito local, de forma organizada e integrada; Sugerir as prioridades para as ações que tendam a solucionar os problemas de controle ambiental do Município; Planejar, programar, organizar atividades relacionadas com estudos e projetos ambientais; Promover estudos, desenvolver projetos e formular planos para a conservação dos recursos naturais do Município; Elaborar e executar os planos e projetos de arborização dos logradouros públicos no Município, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas em conjunto com as outras áreas da Fundação, efetuando sua manutenção; Realizar



estudos, projetar ou promover a construção e manutenção de praças e jardins públicos, monumentos e fontes; Articular-se com os demais organismos da Prefeitura Municipal de Porto Belo para compatibilizar os projetos urbanísticos com as áreas verdes; Apreciar e informar expedientes referentes a replantio, poda e remoção de árvores de vias públicas; Conservar e restaurar monumentos, fontes e instalações pertinentes existentes nas ruas, praças e jardins públicos; Manter cadastro atualizado de todos os momentos, fontes e instalações pertinentes existentes nas vias e logradouros públicos; Promover a sanidade das espécies vegetais existentes no Município, bem como retirar as árvores que tombarem em vias e logradouros públicos; Prestar assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais nas áreas de vegetação declaradas de preservação, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte por ato público do Executivo Municipal; Buscar a incorporação dos meios de comunicação de massa na implementação de ações educativas, que facilitem a divulgação das informações à comunidade; Administrar os Parques, Reservas, Estações Biológica e demais Unidades de Conservação no Município de forma a assegurar-lhes condições de preservação dos ecossistemas existentes; Implantar e supervisionar a administração das Unidades de Conservação, estabelecendo o regulamento funcional de cada uma, compreendendo forma de funcionamento e especificação de uso; Estimular a implantação e propor normas relativas às atividades de turismo ecológico no Município; Planejar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental nas Unidades de Conservação no Município; Propor escalas de visitaçao periódica de inspeção as Unidades de Conservação, bem como nas áreas declaradas de Preservação Permanente.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática

**CARGO:** Assessor de Educação Ambiental e Coleta Seletiva

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar sob a orientação e supervisão do titular da pasta a que está subordinado, a gestão de Educação ambiental e coleta seletiva no município; Desenvolver, sob a orientação do Diretor, o planejamento na área de gestão de Educação Ambiental e Coleta Seletiva; Cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos orientados, coordenados e supervisionados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Orientar, coordenar e supervisionar todas as ações municipais de Educação Ambiental e Coleta Seletiva; Exercer outras atribuições que estejam diretamente vinculadas ao meio ambiente; Orientar a elaboração, coordenação e supervisão das atividades de educação ambiental, planejar e orientar a execução, em colaboração com a Secretaria de Educação, de cursos de treinamento e palestras para professores, alunos e população em geral sobre temas ligados ao meio ambiente; Promover campanhas educativas para orientação da opinião pública em assuntos de proteção e preservação da flora e fauna; Propor programas preventivos nas diversas áreas do meio ambiente; Apoiar a elaboração de material didático, folders, cartilhas, panfletos etc., para serem distribuídos nos eventos ligados ao meio ambiente.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO:** Secretário Municipal de Educação

**ATRIBUIÇÕES:** Executar a política educacional do município no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; Promover a execução do Plano Municipal de Educação; Coordenar o sistema educacional do município com o adotado pela secretaria de estado da educação consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente; Propor a contratação de professores para o ensino municipal, observando os limites das dotações orçamentarias e as vagas existentes; Propor ou promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se nessa atividade, com o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; Promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilização destas atividades, em consonância com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Executar, fiscalizar e gerenciar o transporte escolar; Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentarias; Desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITO:** Nível médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos; prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja sob sigilo; fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município, se necessário; realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos; realizar outras atividades inerentes a função.

**REQUISITOS:** Nível médio Completo. Conhecimentos Básicos em Informática. Noções básicas em arquivologia.

**CARGO:** Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação

**atribuições:** despachar diretamente com a secretária de educação sob assuntos pertinentes a secretaria; supervisionar o controle e a tramitação dos processos e



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

documentos internamente e externamente de cada departamento que compõe a secretaria; realizar mensalmente a fiscalização da remessa do envio das documentações ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; supervisionar o funcionamento dos setores e suas devidas necessidades.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Noções básicas em arquivologia.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Tecnologia da Informação

**ATRIBUIÇÕES:** Manter recursos tecnológicos da Secretaria Municipal de Educação, escolas, bibliotecas e creches municipais; supervisionar e gerenciar servidores do departamento ao preenchimento de folhas de ponto e cumprimento de horário; gerenciar a manutenção dos laboratórios da rede municipal de ensino; estruturar serviços de rede de internet nos diversos setores do âmbito da secretaria municipal de educação; supervisionar a manutenção de equipamentos de hardware, instalação de software nos computadores da rede pública municipal de educação; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários da Diretoria de Administração; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições, do chefe de gabinete e do secretário e subsecretário; tramitar e acompanhar processos administrativos atinentes à diretoria de administração; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas; realizar protocolos dos documentos da diretoria; acompanhar as reuniões realizadas no âmbito do da diretoria de administração lavrando as respectivas atas sempre que necessário; velar pela documentação endereçada a diretoria de administração diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade da diretoria de administração, bem como as correspondências e outros papéis.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Apoio aos Servidores

**ATRIBUIÇÕES:** Apoiar os servidores nas tarefas que lhe foram pertinentes.

**REQUISITOS:** ensino fundamental completo.

**CARGO:** Assessor de Acompanhamento e Controle Patrimonial da Educação



**ATRIBUIÇÕES:** Prestar Contas de bens existentes inexistentes no sistema de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação; Levantar dados escolares sobre demandas de bens materiais; Realizar processo para doação de bens sucateados; Colocar placas de serviços em bens patrimoniais; Enviar levantamento de compra de bens, segundo a carência das escolas; Registrar bens patrimoniais; Controlar quantitativo de bens das escolas; Dar baixa em bens inservíveis, Emitir Termos de Recebimento e Transferência de bens; Desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe de Manutenção Secretaria Municipal de Educação

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os serviços de manutenção das escolas, das creches e departamentos ligados à Secretaria Municipal de Educação; fazer levantamento e direcionamento de materiais para manutenção da Secretaria Municipal de Educação; supervisionar funcionário com controle de pontualidade; realizar levantamento anual de material de manutenção; elaborar cronograma de dedetização e desratização das escolas; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar os serviços de manutenção a serem executados; organizar a estocagem de materiais; distribuir materiais e ferramentas de trabalho para servidores da manutenção; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Diretor de Suprimentos, Insumos e Logística da Secretaria Municipal de Educação

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Finanças; coordenar as atividades de pagamento e transferências, velando pelo cumprimento das metas estabelecidas no cronograma de desembolso financeiro; velar pelo cumprimento dos índices de aplicação nas funções da educação; manter relacionamento com bancos e orientar a secretária quanto às aplicações financeiras dos recursos públicos; subsidiar a elaboração de processos, emitindo parecer e outros assegurar cumprimento dos prazos e limites estabelecidos para a realização dos desenvolver normas internas, processos e procedimentos para as atividades financeiras; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITO:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Noções em arquivologia.



**CARGO:** Assessor de Almoxarifado, Insumos e Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda, no recebimento das mercadorias e produtos; conferir com a nota de encomenda dando o recebimento da nota fiscal; remeter as notas fiscais das mercadorias e produtos, para demais providencia; entregar material mediante requisição desde que compatível com o uso; manter os registros de entrada e saída de estoques; expedir relatório mensal do estoque; encaminhar mensalmente o balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias; controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as requisições de compra em tempo hábil; encaminhar a diretoria de compras as requisições de compras recebidas e que não façam parte dos itens mantidos em estoque do almoxarifado; controlar os registros de preços de responsabilidades de sua divisão; receber e conferir materiais de limpeza, expediente e toner entregue pelos fornecedores conforme o solicitado; gerir estoque e distribuição de materiais a serem enviadas as escolas, creches e secretarias municipais de educação; gerar relatórios junto a diretoria de compras sobre o consumo anual para elaborar planejamentos do ano seguinte; zelar pela guarda e acondicionamento de matérias sob sua responsabilidade; arquivar todos os memorandos de solicitações de produtos com a assinatura e recebido do diretor escolar; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Distribuição do Departamento de Almoxarifado, Insumos E Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o chefe de departamento de almoxarifado, insumos, e suprimentos em todos os assuntos pertinentes ao cargo.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe de Departamento de Alimentação Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Subsidiar a Secretária de Educação nas tomadas de decisão referentes ao departamento; dar orientação técnica a todos os envolvidos no setor de merenda escolar; elaborar cardápio de merenda escolar e submeter para aprovação do conselho municipal de merenda escolar; elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e fornecimento da merenda escolar; planejar, acompanhar e controlar os processos de compra de merenda; coordenar ações de capacitação dos servidores da área; apoiar o conselho de alimentação escolar no desenvolvimento de suas ações; realizar semestralmente



pesquisa de opinião com os alunos aceitação do cardápio da merenda escolar; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Setor de Controle e Armazenamento de Merenda Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar e gerenciar estocagem e fornecimento de gêneros, utensílios e equipamentos para o preparo da merenda escolar; organizar as atividades no estoque, de forma a acompanhar a rota de distribuição; administrar o depósito de merenda escolar para facilitar movimentação dos itens armazenagem e dos itens a receber; observar conservação de todos os produtos presentes no depósito; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Setor de Distribuição de Merenda Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a distribuição gêneros de utensílios e equipamentos para o preparo da merenda escolar para todas as unidades de ensino; assegurar que os embarques e recebimentos sejam realizados nas datas e em conformidade com os pedidos; reportar não conformidades imediatamente, com prestação de auxílio necessário; criar condições para assegurar o bom funcionamento e o desempenho de toda atividade de distribuição; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Diretor Pedagógico

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, monitorar e avaliar todo processo pedagógico; acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino; elaborar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar; articular e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares nas unidades escolares; coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos); dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação; promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados; acompanhar a elaboração de conteúdo, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação; promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores; sugerir estratégias que contribuem para cumprir os objetivos operacionais da empresa.; desempenhar outras atividades afins.



**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor Pedagógico

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e avaliar as atividades da coordenação pedagógica nas escolas municipais de ensino quanto a implementação das orientações curriculares; propor estratégias para o desenvolvimento das orientações curriculares da secretaria municipal de educação; atender coletivamente e individualmente os professores que atuam como; coordenadores, orientando-os quando das visitas pedagógicas, para que observem e analisem a atuação docente com registro em protocolo de observação, pontuando as necessidades de adequações com devolutivas práticas e funcionais aos professores; subsidiar a elaboração da proposta pedagógica da secretaria municipal de educação desencadeando ações conjuntas com as demais coordenações escolares; promover e acompanhar reuniões de estudo, cursos e troca de experiências desenvolvidas na secretaria municipal de educação e em órgãos vinculadas; propor e acompanhar a formação continuada dos docentes; sugerir e orientar a produção e utilização de material pedagógico complementar; divulgar e orientar a utilização de material de caráter técnico- científico; elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bimestrais ou quando solicitado, e efetuar seu encaminhamento ao diretor pedagógico; acompanhar dados dos resultados do sistema de avaliação do desempenho das instituições de ensino educacionais do sistema de ensino municipal.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe de Departamento de Promoção de Eventos Educacionais e Atividades Lúdicas

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar eventos educacionais; incentivar a participação da comunidade escolar nos eventos educacionais; tornar público à comunidade a realização de eventos; promover junto à secretaria de esporte eventos esportivos; desempenhar outras atividades afins. Buscar apoio aos diversos setores sociais para o incentivo aos eventos com atividades lúdicas; incentivar e criar o senso de comunidade por meio da realização dos eventos; buscar novas formas de tornar o ensino estimulante e eficaz; auxiliar no desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Promoção de Eventos Educacionais e Atividades Lúdicas

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o chefe de departamento de promoção de eventos educacionais e atividades lúdicas em todos os assuntos pertinentes ao cargo.



**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe do Departamento de Cursos de Ensino Superior e Extensão Universitária

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar programas de pesquisa e extensão para formação de estudantes de pós-graduação; buscar a promoção de cursos de licenciatura e formação inicial e continuada a professores da educação básica; coordenar a oferta de cursos superiores; coordenar e analisar a necessidade de diversos cursos superiores, tendo por base a característica regional do município; buscar junto a outros órgãos o fomento do desenvolvimento institucional para modalidade de educação à distância, bem como a pesquisa e metodologias inovadoras de ensino superior apoiadas em tecnologia de informação e comunicação; coordenar através de estágio não remunerado; experiência profissional e formação a egressos e estudantes do ensino médio; prestar ao público as devidas informações quanto aos processos de seleção e vestibular; coordenar estágio não remunerado; experiência profissional e formação a estudantes de graduação; exercer outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Cursos de Ensino Superior e Extensão Universitária

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o chefe administrativo do departamento de em todos os assuntos pertinentes ao cargo.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Escolas de Campo

**atribuições:** realizar cursos de capacitação sobre a metodologia do programa educação no campo; realizar visitas semanais às escolas para auxílio e intervenções necessárias para a diminuição do índice de fracasso escolar; realizar encontros pedagógicos; elaborar testes da evolução da escrita alfabética para todos os alunos; elaborar testes diagnósticos de português e matemática para os alunos de 3º e 5º ano; preencher, por bimestre, relatório da ação supervisora que identifica os elementos e instruções já efetivadas por cada professor; encaminhar as fichas com os resultados dos testes realizados para a diretoria da coordenação pedagógica; realizar eventos entre as escolas do campo; participar de eventos, integrando a comunidade escolar e responsável pela gestão educacional do município; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Educação Continuada

*Handwritten signature*



**ATRIBUIÇÕES:** Realizar cursos de capacitação sobre a metodologia do programa educação no campo; realizar visitas semanais às escolas para auxílio e intervenções necessárias para a diminuição do índice de fracasso escolar; realizar encontros pedagógicos; elaborar testes da evolução da escrita alfabética para todos os alunos; elaborar testes diagnósticos de português e matemática para os alunos de 3º e 5º ano; preencher, por bimestre, relatório da ação supervisora que identifica os elementos e instruções já efetivadas por cada professor; encaminhar as fichas com os resultados dos testes realizados para a diretoria da coordenação pedagógica; realizar eventos entre as escolas do campo; participar de eventos, integrando a comunidade escolar e responsável pela gestão educacional do município; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Educação Infantil

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar pela consecução dos objetivos traçados por membros do departamento, buscando o cumprimento das metas estabelecidas ao setor promover encontros pedagógicos regularmente com coordenadores e professores que atuam diretamente com a educação infantil; assegurar padrões satisfatórios de atendimentos às crianças e suas respectivas famílias; planejar com o departamento metodologias que amplie as possibilidades de atuação do professor em ambiente de trabalho; buscar junto à administração, aquisição de materiais pedagógicos adequados à faixa etária atendida; ministrar referencial teórico que oriente o professor em suas práticas, no preparo de suas aulas e no trato com as crianças, buscando um bom desenvolvimento de suas habilidades e competências; participar de forma atuante das reuniões do fórum de educação infantil estadual, colocando o município evidenciado dentro do estado no que diz respeito ao trabalho desenvolvido com crianças de 0 à 05 anos e II meses em nossas escolas; gerenciar o atendimento administrativo, respondendo em tempo hábil as solicitações feitas pela diretoria pedagógica e/ou gabinete do Secretário de Educação; organizar, sistematizar e encaminhar às escolas municipais e creches as fichas e relatórios que devam ser apresentados bimestral e semestralmente a este departamento; fiscalizar o quantitativo de alunos por sala de aula, buscando harmonizar e organizar o ambiente, além de detectar possíveis vagas em creche e pré-escola, facilitando o atendimento às famílias que buscam o departamento ao longo do ano; supervisionar através de visitas periódicas o trabalho pedagógico das creches e escolas municipais, no que compete à educação infantil; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Setor de Creche

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar professores nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças de 0 à 05 anos e 11 meses, nas creches e pré-escolas; auxiliar diretores nas providências material pedagógico; auxiliar ao assessor de departamento nas atividades decorrentes e responsabilizar-se na ausência do mesmo; Comparecer e acompanhar as



reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação ou de Direção Escolar; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Departamento da Educação de Jovens e Adultos

**ATRIBUIÇÕES:** Assegurar a Educação Básica para a EJA, garantindo oportunidades educacionais apropriadas, de acordo com seus interesses e condições de vida e de trabalho; estabelecer, implementar, acompanhar e avaliar as diretrizes curriculares da EJA atendidos; implantar e implementar inovações pedagógicas que tenham repercussão no aumento do índice de permanência e de aprovação na EJA; apoiar a implantação e implementação de alternativas pedagógicas e estruturas organizacionais diversificadas para a EJA; elaborar, produzir e disseminar informações e materiais de orientação técnico pedagógica para os cursos da EJA; implantar programas de alfabetização de jovens e adultos em outras unidades escolares; implantar, implementar, acompanhar e avaliar as diretrizes para a certificação de estudos dos jovens e adultos; apoiar organizações governamentais e não governamentais no desenvolvimento de cursos de educação de jovens e adultos, respeitando às especificidades da natureza das organizações e de seus beneficiários; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento do Censo Escolar, Cadastro de Alunos e Bolsa Família.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar junto aos secretários escolares e auxiliares de secretaria da rede municipal de ensino, no que se refere à organização e escrituração escolar e planejamento e execução do Censo Escolar no Sistema Educacenso no portal MEC/INEP; executar o processo de declaração das informações do censo escolar no âmbito da rede municipal de ensino e escolas conveniadas, de acordo com a legislação vigente; monitorar todas as etapas do censo escolar ao longo do ano letivo, para gerar levantamentos estatísticos educacionais; proporcionar encontros bimestrais na secretaria municipal da educação para repasse de informações pertinentes à secretaria escolar; promover capacitação semestral dos servidores que atuam nas secretarias escolares, mediante oficinas e palestras; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Alfabetização

**ATRIBUIÇÕES:** Promover capacitação aos professores do ciclo de alfabetização (1º ao 3º) ano do ensino fundamental; conscientizar os professores do ciclo com formação voltadas para estimular a alfabetização fônica no processo ensino aprendizagem; capacitar os professores e orientá-los sobre a importância de trabalhar a consciência fonológica; acompanhar os professores do ciclo de alfabetização no processo de ensino aprendizagem; desenvolver ações que beneficiam professor e aluno para superar as dificuldades na sala de aula no decorrer do ano letivo. realizar oficinas com os



professores do ciclo desenvolvendo jogos e atividades para melhor desempenho em sala de aula; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Escrituração e Documentação Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar junto aos secretários escolares e auxiliares de secretaria da rede municipal de ensino, no que se refere à organização e escrituração escolar e planejamento e execução do Censo Escolar no Sistema Educacenso no portal MEC/INEP; executar o processo de declaração das informações do censo escolar no âmbito da rede municipal de ensino e escolas conveniadas, de acordo com a legislação vigente; monitorar todas as etapas do censo escolar ao longo do ano letivo, para gerar levantamentos estatísticos educacionais; proporcionar encontros bimestrais na secretaria municipal da educação para repasse de informações pertinentes à secretaria escolar; promover capacitação semestral dos servidores que atuam nas secretarias escolares, mediante oficinas e palestras; desempenhar outras atividades afins.

**CARGO:** Diretor de Transporte Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, orientar, executar e fiscalizar as ações referentes à frota escolar e demais veículos; organizar a distribuição geográfica de fluxo de veículos de acordo com as regiões necessitadas; zelar pela economia de combustível como bem público; promover reuniões com os servidores do departamento de transporte escolar; organizar cursos direcionados ao transporte escolar e coletivo; vistoriar continuamente os itens obrigatórios dos veículos; manter atualizado os dados cadastrais dos alunos que utilizam o transporte escolar; realizar levantamento das necessidades individuais dos alunos que utilizam o transporte escolar; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Manutenção e Conservação de Veículos

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar vistorias preventivas da frota referente ao estado de conservação de cada veículo; solicitar serviços de manutenção para os veículos; coordenar serviços de instalação de medidas de manutenção preventiva e corretiva; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Controle de Frota

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar entrada e saída de veículos, bem como suas rotas; fiscalizar o estado de conservação dos veículos; vistoriar continuamente os itens obrigatórios dos veículos; desempenhar outras atividades afins.



**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Rota Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar rotas escolares em atenção à economia de combustível; organizar junto às escolas os horários das rotas escolares; fiscalizar a execução das rotas e horários conforme a escala de motoristas; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe de Programas e Convênios Educacionais

**ATRIBUIÇÕES:** Elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental, creche e pré-escola; análise de projetos, em relação aos recursos próprios e governamentais; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos, com vistas ao desenvolvimento do sistema de educação; efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Escola Aberta

**ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte técnico para as escolas contempladas com o programa, a respeito das adesões e na elaboração dos planos de atendimentos de acordo com os prazos pré-estabelecidos pelo ; orientar e monitorar a escola na execução do programa de acordo com suas diretrizes; consolidar as prestações de contas de todas as UEX do Programa Educação Integral e inserir no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), observando os prazos estabelecidos e manter em arquivo a disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Educação Integral

**ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte técnico para as escolas contempladas com o programa, a respeito das adesões e na elaboração dos planos de atendimentos de acordo com os prazos pré-estabelecidos pelo FNDE; orientar e monitorar a escola na execução do programa de acordo com suas diretrizes; receber, analisar e aprovar através de parecer à prestação de contas dos recursos financeiros, vinculados ao Programa Educação Integral; consolidar as prestações de contas de todas as UEX do Programa Educação Integral e inserir no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), observando os prazos estabelecidos e manter em arquivo a disposição do FNDE, dos



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Prestação de Contas

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar as escolas municipais na elaboração do planejamento financeiro e execução dos projetos e programas de repasse de recursos direto disponibilizados pelo FNDE (PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola), através do sistema PDDE-Interativo; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das ações voltadas para o PDDE interativo e Prestação de Contas; constituir no âmbito da Secretaria Municipal de Educação a criação de um comitê estratégico o qual é responsável pela elaboração, análise e aprovação do PDDE Interativo, que é um instrumento de planejamento estratégico indicado pelo FNDE, e demais programas, que tem como objetivo melhorar a qualidade da educação básica por meio de assessoramento técnico e financeiro; prestar apoio técnico às unidades escolares para planejar e monitorar anualmente a implementação dos programas nas unidades escolares municipais; cadastrar no PDDE web e formalizar a adesão de todas as escolas para garantir a liberação dos recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); analisar, e aprovar os projetos formulados pelas escolas, em consonância com as diretrizes de cada programa definidas pelo órgão financiador (FNDE — Fundo Nacional da Educação) e Secretaria Municipal de Educação; coordenar, acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros, vinculados aos projetos e programas de repasses direto financiados pelo FNDE, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Educação, escolas e conselhos escolares; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento do Projeto Horta Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Dinamizar o currículo escolar oferecendo Educação Alimentar e Ambiental nas escolas, integrando a comunidade, os pais dos alunos para contribuir na mudança de hábitos alimentares e ambientais, onde os professores devem utilizar a horta como laboratório vivo (recurso pedagógico), informando a importância e a função de cada alimento para a saúde do ser humano; Incorporar a alimentação nutritiva, saudável e trabalhando o meio ambiente sustentável como eixo integrador da prática pedagógica; Promover a reeducação alimentar, a consciência da importância da reciclagem, a sensibilização dos alunos, dos pais e toda comunidade escolar para o desenvolvimento sustentável; Resgatar os valores ambientais e nutricionais, promovendo uma melhor qualidade de vida.

**REQUISITOS:** Nível médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Setor de Monitoramento do PAR/SIMEC



**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, implementar e monitorar a execução do PAR (Plano de Ações Articuladas) e do SIMEC (Sistema de Monitoramento do Ministério da Educação), estabelecendo as competências dos entes responsáveis pela implementação do Plano de Metas Compromisso; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das ações voltadas para o PAR (Plano de Ações Articuladas); realizar levantamento das necessidades das unidades escolares, para elaborar o diagnóstico e planejamento local, de modo a contemplar as quatro dimensões do programa: gestão educacional; formação de professores, dos profissionais de serviço e apoio escolar; práticas pedagógicas e de avaliação, a fim de buscar apoio a estas demandas, as quais possam contribuir diretamente no auxílio ao desenvolvimento do ensino aprendizagem dos alunos; zelar pelo cumprimento das diretrizes, metas, procedimentos e normas legais emanadas dos organismos financiadores; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Diretor do Departamento de Educação Inclusiva e CMEI

**ATRIBUIÇÕES:** direcionar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho referente à inclusão de pessoa com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades na rede regular de ensino municipal; orientar o trabalho no Centro Municipal de Educação Inclusiva e Unidades Escolares e suas respectivas Salas de Recursos Multifuncionais; viabilizar junto à SME o atendimento educacional especializado em todas as escolas municipais com os recursos necessários como: profissionais de apoio (itinerantes), intérprete e tradutores de libras, ensino de Braille, Equipe multiprofissional para o CMEI, tecnologia assistivas, manutenção das Salas de Recursos para o AEE; Incentivar e propor palestras e cursos direcionados ao AEE; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor da Diretoria do Departamento de Educação Inclusiva e CMEI

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o chefe de diretor de departamento de educação inclusiva e CMEI em todos os assuntos pertinentes ao cargo.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E JUVENTUDE**

**CARGO:** Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de lazer e de cultura no município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no município, estimulando à prática esportiva; administrar os equipamentos públicos,



passeios, parques e congêneres, destinados à prática de esportes. promover programas de lazer, desportivos e culturais de interesse público. estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à secretaria municipal de esporte, lazer, cultura e juventude; fomentar atividades de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada bairro da cidade; subsidiar o governo municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes, de lazer e de cultura; promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e pessoas com deficiência ou PcD; viabilizar e organizar a interação entre as secretarias municipais promovendo a prática ao esporte, cultura e lazer; criar projetos em parceria com escolas públicas e privadas visando estimular a prática esportiva interclasses e interescolares; prestar assessoramento ao prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação; coordenar o cumprimento das metas de governo relacionadas a esta secretaria; expedir portarias, comunicados e outros atos normativos relacionados a esta secretaria, com supervisão da procuradoria geral e/ou da assessoria jurídica; assistir os órgãos municipais na execução das atribuições relativas aos serviços da pasta; responder aos órgãos de controle externo e demais quando solicitado; formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente; formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do município; promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e a legislação vigente; formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo de interesse público do município, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente; formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do município; formular diretrizes, metodologias e projetos para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais; promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa; promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais; definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura; administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no município;



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do município; exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo; em coordenação com as secretarias municipais de administração e planejamento, e de finanças realizarem os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, na sua área de competência; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude.

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos; prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja sob sigilo; fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município, se necessário; realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos; realizar outras atividades inerentes a função.

**REQUISITOS:** Nível médio Completo. Conhecimentos Básicos em Informática. Noções básicas em arquivologia.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento à Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal;

**REQUISITOS:** Ensino fundamental; conhecimentos básicos em informática

**CARGO:** Diretor De Esporte, Lazer, Cultura e Juventude



**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, controlar, planejar e orientar a execução das atividades das assessorias e demais servidores da pasta; redigir minutas de atos normativos, solicitar publicações em meios oficiais, de competência, assistência e apoio ao exercício da função do secretário; representar o secretário de esporte, lazer, cultura e juventude na ausência da atuação do mesmo, ou a quem o substituir; receber, expedir e promover os trâmites legais dos processos administrativos pertinentes a esta área; manter e direcionar a organização do arquivo da pasta; assessorar o secretário de esporte, lazer, cultura e juventude em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades esportivas, de cultura, lazer e de juventude; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a esta diretoria; desenvolver o planejamento ordinário e extraordinário das atividades relacionadas à cultura, esporte, lazer e de juventude; realizar ações para aprimorar as atividades relacionadas à cultura, esporte, lazer e de juventude; propor a realização de convênios, acordos, parcerias e congêneres com órgãos públicos/ privados, objetivando o desenvolvimento das atividades relacionadas à secretaria; motivar e tornar melhor a eficiência e eficácia da execução de atividades dos servidores subordinados à diretoria; promover a formação continuada dos servidores da pasta, buscando parcerias pública/privada. promover o convívio, a integração e o bom entendimento entre os moradores e proprietários, estimulando atividades de caráter esportivo, de lazer e de recreação; desenvolver a vinculação do esporte com a saúde humana, educacional, cultural e social; sugerir, idealizar, planejar, dirigir e orientar a prática de diferentes modalidades esportivas; elaborar calendário de atividades, eventos e competições esportivas e culturais inerentes à diretoria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe da Cultura

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo; Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento da Juventude

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades administrativas de diversos gêneros inerentes a gerência do departamento da juventude; assessorar o diretor e secretário da pasta; cuidar de comunicados e correspondências do departamento; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.



**CARGO:** Assessor do Departamento de Eventos Esportivos

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades administrativas de diversos gêneros inerentes a gerência do departamento de eventos esportivos; assessorar o diretor e secretário da pasta; cuidar de comunicados e correspondências do departamento; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Valorização da Cultura

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades administrativas de diversos gêneros inerentes a gerência do departamento de cultura e valorização do patrimônio histórico; assessorar o diretor e secretário da pasta; cuidar de comunicados e correspondências do departamento; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**CARGO:** Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde; coordenar, supervisionar e executar programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins; gerir o Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis; prestar serviços de saúde à população, direta ou indiretamente, no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência; orientar o cidadão acerca de seus direitos e garantias relativas à saúde e às regras de Seguridade Social; executar atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades; implementar e fiscalizar políticas relativas à saúde pública e controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos; exercer as competências conferidas pela Lei n. 989/2015, que cria o Serviço de Inspeção Municipal - SIM; implantar a Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde; regular, controlar, avaliar e auditar os prestadores



de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde; planejar, controlar e garantir o suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde; viabilizar os canais de comunicação que possibilitem avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos básicos de redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos; prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja sob sigilo; fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município, se necessário; realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos; realizar outras atividades inerentes a função.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento a Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Secretaria Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; promover mecanismos de interação da população com o gabinete da secretaria municipal.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.



**CARGO:** Diretor do Fundo Municipal de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o gestor da pasta municipal de saúde nas indicações de recursos de quaisquer dispêndios públicos, pagamentos pessoal, aluguéis, contratos, ou qualquer tipo de processo que envolva a indicação necessária relacionada a essa finalidade de maneira correta sem que cause danos ao erário público, seguindo as ordens expressas do gestor da pasta envolvida sobre as providências a serem tomadas.

**REQUISITOS:** Nível médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

**CARGO:** Assessor administrativo da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento à Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal;

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

**CARGO:** Ouvidor do SUS

**ATRIBUIÇÕES:** Viabilizar os direitos dos cidadãos de serem ouvidos e terem suas demandas pessoais e coletivas tratadas adequadamente no âmbito do SUS; expedir atos suficientes ao esclarecimento das denúncias realizadas; atender a população usuária do sistema de saúde municipal; organizar e planejar políticas de pesquisa de satisfação do usuário; expedir recomendações necessárias ao saneamento dos vícios denunciados; formalizar denúncias junto aos órgãos competentes, como Ministério Público, Tribunais de Contas e Ministério da Saúde quando localizadas incoerências.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Ouvidoria do SUS

**ATRIBUIÇÕES:** Tramitar, receber, expedir e controlar os documentos atinentes à ouvidoria do SUS; assessorar o Ouvidor do SUS em sua atuação, em especial nas demandas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das atividades do setor.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

**CARGO:** Chefe de Instrumento de Gestão de Saúde

*B*



**ATRIBUIÇÕES:** Responsabilizar-se junto ao Conselho Municipal de Saúde, pelos Instrumentos de gestão, tais como DIGISUS, SAIPS, PPI, RQDD, RQDA, PPA, PAS, Programação Anual e demais documentos que serão relacionados a gestão em Saúde Pública desta municipalidade.

**REQUISITOS:** Nível médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

**CARGO:** Chefe Administrativo Diretoria do Fundo Municipal de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da Secretaria de Saúde como recursos financeiros, tecnológicos e físicos; coordenar e gerenciar as funções de ajudantes gerais e agente de portaria junto aos departamentos responsáveis; tomar as providências cabíveis quanto aos danos causados ao erário público; convocar sempre que necessário reuniões; realizar outras atividades correlatas às atividades da Secretaria.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

**CARGO:** Assessor de Gestão Administrativa em Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Tramitar, receber, expedir e controlar os documentos atinentes à ao Departamento de Gestão Administrativa em Saúde; assessorar o Chefe superior em sua atuação, além do Secretário de Saúde, em especial nas demandas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das atividades do setor.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

**CARGO:** Chefe de Abastecimento e Frotas da Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e organizar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; administrar custos operacionais da frota, como gastos com combustível e outras eventualidades, multas, IPVAs, seguros DPVAT e acompanhamento da situação das CNHs dos condutores; verificar possibilidade de economia; realizar o controle da jornada de trabalho dos profissionais ligados ao departamento, bem como planejar suas escalas de trabalho; realizar os atos necessários à manutenção dos veículos, tanto a preventiva quanto a corretiva ou emergencial, bem como zelar pela higiene e limpeza dos mesmos; manter a frota abastecida, controlando o gasto com combustíveis e acompanhando os processos administrativos relacionados.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

*B*



**CARGO:** Assessor de Abastecimento e Frotas da Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar diariamente o consumo de combustível; fazer o registro de abastecimento diário para evitar o desperdício; elaborar relatório mensal dos gastos com combustível; assessorar o chefe de abastecimento e frotas nas funções atribuídas; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental completo; Conhecimentos básicos de informática

**CARGO:** Assessor de Almoxarifado da Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no Almoxarifado; Fiscalizar o controle de material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades; Fiscalizar o registro de entrada e saída de material do sistema de gerenciamento de estoque; Fiscalizar se os sistema de gerenciamento de estoques está sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor; Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela diretoria; Fiscalizar a manutenção do estoque dos materiais padronizados em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo; Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, na distribuições dos materiais; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergência com os registros contábeis; outras atividades correlatas ao cargo.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Acompanhamento e Controle Patrimonial da Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar contas de bens existentes e inexistentes no sistema de patrimônio da secretaria municipal de saúde; levantar dados sobre demandas de bens materiais; realizar processo para doação de bens sucateados; colocar placas de serviços em bens patrimoniais; enviar levantamento de compra de bens, segundo a carência das escolas; registrar bens patrimoniais; controlar quantitativo de bens das escolas; dar baixa em bens inservíveis; emitir termos de recebimento e transferência de bens; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Gestão de Suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Estabelecer fluxo contínuo de suprimentos, com objetivo de atender às necessidades previstas nas prestações de serviços assistenciais e administrativos das unidades da SMS; planejar e programar, juntamente com as unidades interessadas e pertinentes, as necessidades de medicamentos, materiais médico-hospitalares



(correlatos, imagenologia e odontologia), insumos laboratoriais, insumos para alimentação, materiais de informática e escritório, materiais de higiene e limpeza, desinfecção hospitalar e outros; identificar os pontos críticos de estoque e informar a área de compras as necessidades, evitando falta de estoque; planejar, programar, orientar, coordenar, executar, receber, conferir, conservar, controlar a distribuição de materiais de consumo às unidades da SMS, registrando entradas e saídas, bem como realizando inventários físicos periódicos; de forma complementar os outros setores; programar a distribuição de materiais para as unidades da SMS; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo secretário de saúde.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Diretor de Atenção de Alta e de Média Complexidade

**ATRIBUIÇÕES:** Garantir aos usuários do sistema municipal de saúde acesso a serviços qualificados; coordenar e controlar os setores que representam a Atenção de Média e Alta Complexidade auxiliando no planejamento, acompanhamento e organização estrutural por meio de manuais, protocolos e normas e rotinas.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe Administrador Hospitalar

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital; traçar estratégias e métodos de trabalho; administrar as situações de crise; organizar o funcionamento dos vários setores do hospital, calculando despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações.

**REQUISITOS:** Nível médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor Administrativo Hospitalar

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e controlar a rotina dos servidores/funcionários do hospital municipal; organizar e acompanhar as demais demandas do seu superior hierárquico, auxiliando os gestores em processos operacionais e administrativos, além de manter relações com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e do Poder Público Municipal.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Fichário



**ATRIBUIÇÕES:** Receber e gerir fluxo usuário (clientes); preencher formulários de atendimento e notificações; recolher dados e cadastrar no CADWEB para acesso do cliente; armazenar e zelar por todos e quaisquer documentos público.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar a ocorrência de falhas estruturais para manter a funcionalidade dos setores da saúde.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe de Plantões da Secretaria Municipal de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar o plantão; supervisionar operações diárias; garantir e acompanhar produtividade de funcionário; monitorar a eficiência de todos os processos e criar um ambiente de trabalho positivo para os funcionários; garantir a assistência ininterrupta da rede de Urgências e Emergências.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe do Centro de Reabilitação

**ATRIBUIÇÕES:** Responder técnico administrativamente pelo centro de reabilitação; coordenar o serviço, de acordo com as diretrizes da rede de cuidados à pessoa com deficiência; promover ações com vistas à acessibilidade física, atitudinal e de comunicação; zelar pelo cumprimento das diretrizes, objetivos, metodologia de trabalho e resultados; realizar a gestão humanizada e democrática da equipe de trabalho; promover o estabelecimento e manutenção de parcerias, visando ampliar a rede de serviços para atendimento à pessoa com deficiência; coordenar a elaboração e cumprimento da agenda de trabalho e registro atualizado das ações desenvolvidas pelos diversos profissionais; consolidar os dados ao final de cada período; manter atualizados e monitorar indicadores quantitativos e qualitativos; desencadear ações com vistas à regularidade do abastecimento de materiais de consumo e manutenção dos equipamentos permanentes; garantir junto a equipe o cumprimento dos fluxos administrativos internos, relativos a OPM: o APAC (laudo, autorização, execução e faturamento dos procedimentos); controlar OPM: disponibilizadas para teste pelas empresas, fluxos de solicitação junto às empresas (molde, AASI intra-aurais, adequação postural) e à SMS (pedido de compra); promover estratégias com vistas à garantia de uma linha de cuidado, que integre ações de reabilitação à dispensação e uso efetivo das OPM; otimizar tempo e fluxo dos atendimentos; promover e coordenar



reuniões com a equipe para dividir tarefas e avaliar o funcionamento do serviço; participar das reuniões do conselho gestor e supervisão de saúde.

**REQUISITOS:** Nível médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe da Regulação da Secretaria Municipal de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contra referência; integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; promover a interlocução entre o sistema de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Chefia de Regulação

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e controlar a rotina do setor de regulação; organizar e realizar busca ativa de clientes conforme planilha de consultas; zelar pela garantia o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso, e demais funções do setor.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Diretor do CAPS



**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, programar, e avaliar a assistência prestada aos pacientes individuais e grupos; criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS; atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física e mental; proferir palestras, orientação, coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o CAPS, famílias e comunidade; organizar a manutenção do serviço; atendimento individual, grupal, grupal, eletivo e de urgência, seguir protocolos definidos pelas Esferas Municipal, Estadual e Federal; realizar outras tarefas inerentes à função.

**REQUISITOS:** Nível médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Diretor de Atenção Primária à Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais; Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde; Coordenar a implantação das ações de atenção integral à saúde, como foco na organização de linhas de cuidado; Formular e implementar as políticas de Atenção Básica para o Município de acordo com as diretrizes da SMS; Gerenciar a implantação de diretrizes de humanização do cuidado em saúde; estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão de atenção à saúde; Aprovar e promover ações educativas de orientação à comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde; organizar e gerenciar os serviços de atenção básica, de forma universal, dentro do seu território, incluído as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

**REQUISITOS:** Nível médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe Administrativo da Diretoria de Atenção Primária à Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da Secretaria de Saúde, tais como recursos financeiros, tecnológicos e físicos na busca pelos melhores resultados; coordenar e gerenciar as funções de ajudantes gerais e agente de portaria junto aos departamentos responsáveis; coordenar e administrar o arquivo da secretaria; verificar as entregas de folhas de pontos ou ponto biométrico de maneira clara e precisa de todos os servidores pertencentes a essa secretaria; tomar as providências cabíveis quanto aos danos causados ao erário público; convocar reuniões; normatizar portarias; desempenhar as atividades delegadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Diretoria de Atenção Primária à Saúde



**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a chefia administrativa no desempenho de suas atividades; convocar reuniões; normatizar portarias; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Manutenção da Diretoria de Atenção Primária à Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar ocorrência de falhas estruturais para manter a funcionalidade dos setores da saúde.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Sistema da APS

**ATRIBUIÇÕES:** Manter a Responsabilidade Técnica Municipal perante os conselhos de classe; avaliar e encaminhar as condicionalidades para alvarás e licenças; manter e administrar o sistema e-SUS AB/CDS/PEC – junto ao TI; manter comunicação entre a APS e a Regional de Saúde Estadual.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe em Educação, Saúde Pública e Coletiva

**ATRIBUIÇÕES:** Manter e controlar os indicadores e metas do PSE junto as equipes de ESF; apoiar os âmbitos municipal e estadual de Planificação da Atenção Básica multiplicando ações e projetos; participar de reuniões estaduais para desenvolvimento e implantação de projetos a nível estadual e municipal; implementar capacitações municipais; coordenar a educação permanente e continuada do município, mantendo reuniões periódicas com todas as categorias profissionais.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Análise de Desempenho e Indicadores

**ATRIBUIÇÕES:** Avaliar indicadores e metas junto a produção de todas as unidades de saúde; realizar a manutenção dos índices do município.

B



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Digitação

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o lançamento e a inclusão de informações nos sistemas eletrônicos.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Diretor da Odontologia

**ATRIBUIÇÕES:** Apresentar-se como responsável técnico junto ao Conselho Regional de Odontologia; coordenar, planejar, implantar, supervisionar e avaliar as Políticas Públicas de Saúde Bucal em conjunto com as diretrizes do Ministério de Saúde; alimentar e monitorar os sistemas de informações em saúde bucal, produzindo relatórios referentes as produções dos procedimentos odontológicos das equipes de saúde bucal, do Centro de Especialidades Odontológicas, Unidade Odontologia Móvel; controlar e distribuir insumos odontológicos no âmbito municipal, exceto unidade prisional odontológica.

**REQUISITOS:** Nível Superior Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Manutenção do Departamento de Odontológica

**ATRIBUIÇÕES:** Conferir materiais e peças para instalação dos equipamentos; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Diretor de Vigilância Sanitária



**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e alimentar o sistema de informação do SUS; planejar as ações de epidemiologia municipal, incluindo notificações compulsórias, de doenças e agravos de interesse a Saúde Pública e sua investigação; apresentar-se como responsável técnico pelo núcleo de vigilância epidemiológica junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e coordenação de controles e vetores.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Diretoria de Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e controlar a rotina dos funcionários da Vigilância Sanitária; organizar e acompanhar as demandas do Chefe Administrativo; auxiliar os gestores em processos operacionais, mantendo relações com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e Administração Pública em geral.

**REQUISITOS:** Nível Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Diretor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e alimentar o sistema de informação do SUS; apresentar-se como responsável pelo planejamento das ações de epidemiologia municipal, incluindo notificações compulsórias, de doenças e agravos de interesse a Saúde Pública e sua investigação; apresentar-se como responsável técnico pelo núcleo de vigilância epidemiológica junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e coordenação de controles e vetores.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe de Investigação e Informação de Vigilância em Saúde e Imunização

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar a distribuição de imunológicos; coordenar em esfera de ações, eventos nos âmbitos nacionais e municipais que envolvam campanhas de vacinação; apresentar-se como responsável pelos sistemas de monitoramento do SIPNI e SINAN.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Investigação Epidemiológica de Campo



**ATRIBUIÇÕES:** Monitorar e investigar os óbitos materno-infantil e fetais, agravos e violências em campo.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Controle de Vetores

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a equipe de controle e vetores sobre focos em residências; supervisionar os agentes de endemias em campos; demandar e monitorar no sistema de levantamento de índice (LIRA) de lavras e bloqueio do agente causador da doença e análise laboratorial de larvas do mosquito *Aedes Aegypt*.

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E  
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

**CARGO:** Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar a execução da política social do município; promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver a articulação comunitária; promover as políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade e em consonância com as diretrizes de governo, com a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do conselho municipal de assistência social; propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais; formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social; elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade; gerenciar os recursos financeiros alocados no fundo municipal de assistência social, obedecendo a legislação específica e viabilizar as ações planejadas no âmbito da secretaria municipal; garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade; executar outras ações correlatas determinadas pelo chefe do executivo municipal.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda



**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e representar o Secretário Municipal; Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o secretário municipal; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da prefeitura, relacionados à secretaria; coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do secretário municipal; coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; manter o secretário informado sobre as atividades relacionadas à prefeitura, às demais secretarias e à comunidade; outras competências afins.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento a Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Secretaria Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; promover mecanismos de interação da população com o gabinete da secretaria municipal.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento à Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal;

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe Coordenador de Serviços Funerários



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar programas de assistência e auxílio no que concerne a sepultamento de munícipes de família de baixa renda.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor da Coordenação de Serviços Funerários

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o departamento de serviços funerários, no que tange a análise de documentos, requerimentos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor de Acompanhamento e Vigilância Socioassistencial

**ATRIBUIÇÕES:** Gerir e acompanhar projetos de responsabilidade social e políticas públicas; realizar monitoria e supervisão dos resultados das demandas acompanhadas; utilizar, preencher e criar instrumentais que potencializem e organizem o desenvolvimento de projetos; planejar e promover relatórios de registro; desenvolver projetos dos núcleos do SUAS.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Acompanhamento e Vigilância Socioassistencial

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente o Diretor, definindo diretrizes, orientando e coordenando o planejamento governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor de Acompanhamento e Execução Financeira

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as informações contábeis e financeiras, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças; supervisionar toda a parte das funções de suporte administrativo e financeiro; organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da secretaria; fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da secretaria; organizar as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, gestão do patrimônio da secretaria, compras administrativas; gerenciar as atividades de recursos



humanos; alimentar o sistema de prestação e contas junto ao Ministério de Desenvolvimento Social e os programas do Governo Federal.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Acompanhamento e Execução Financeira

**REQUISITOS:** Organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da secretaria; fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da secretaria; organizar as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, gestão do patrimônio da secretaria, compras administrativas; gerenciar as atividades de recursos humanos;

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Acompanhamento e Execução Financeira

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Diretor ao definir diretrizes, orientar e coordenar o planejamento financeiro governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor(a) da Mulher

**ATRIBUIÇÕES:** Formular e implementar políticas públicas de gênero, voltadas à igualdade de direitos, à proteção e à eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher; formular, articular e executar políticas de acolhimento e desenvolvimento de ações com o objetivo de proporcionar a autonomia econômica das mulheres; realizar ainda ações no campo da educação e pesquisa de gênero; estimular a promoção dos direitos das mulheres que estão em situação de violência doméstica; desenvolver ações com o objetivo de proporcionar a autonomia econômica das mulheres; realizar ainda ações no campo da educação e pesquisa de gênero.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe da Diretoria da Mulher

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Diretor ao definir diretrizes, orientar e coordenar o planejamento financeiro governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem



determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor de Programas Sociais

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, orientar, supervisionar a elaboração, acompanhando e avaliando os programas da área social; desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; realizar estudos situacionais das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento socioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a serem desenvolvidos.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Programas Sociais

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, acompanhar e avaliar os programas da área social; desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; realizar estudos situacionais das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento socioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a serem desenvolvidos.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Programas Sociais

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente o Diretor da Mulher, definindo diretrizes, orientando e fiscalizando, de forma a garantir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor de Acompanhamento Administrativo de Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar as unidades de acolhimentos e abrigos em seus aspectos funcional, organizacional, burocrático, jurídico e de pessoal; Coordenar as funções e atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da Instituição; Supervisionar o registro de ponto dos funcionários; Implementar as ações na Instituição; Propiciar o desenvolvimento de atividades correlatas ao programa de atendimento da Instituição

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.



**CARGO:** Chefe de Acompanhamento Administrativo de Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos.

**ATRIBUIÇÕES:** Manter arquivos e registros atualizados e devidamente organizados; Inteirar-se da situação da população atendida pelas unidades de Acolhimentos e Abrigos, bem como das atividades por eles desenvolvidas; Estabelecer normas e regras de funcionamento e convivência dentro das unidades, fiscalizando o cumprimento das mesmas; Zelar pela segurança, manutenção e harmonia; provisionar materiais alimentícios, de higiene e de escritório;

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente o Diretor de Acompanhamento Administrativo de Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos, definindo diretrizes, orientando e fiscalizando, de forma a garantir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Nível fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor de Habitação

**ATRIBUIÇÕES:** Propor, elaborar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos habitacionais; estudar e elaborar junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento referente às políticas públicas no campo da habitação de interesse social; elaborar junto às unidades das propostas de parcerias público-privadas na produção e manutenção de habitação de interesse social; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Habitação

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Diretor ao definir diretrizes, orientar e coordenar o planejamento financeiro governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.



**COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**CARGO:** Diretor-Geral da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito; representar a autarquia judicial e extrajudicialmente, bem como constituir procurador; submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais; autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; assinar, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, cheques e ordens de pagamento; celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observados as normas e instruções da Autarquia; autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes; praticar os atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia; promover a integração da Autarquia aos demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito e de interesse público que atuam no município.

**REQUISITO:** Nível Superior Completo. CNH (mínimo categoria B). Conhecimentos em Específicos Legislação de Trânsito (Comprovação por meio de certificado expedido por órgão reconhecido pelo MEC).

**CARGO:** Assessor de Gabinete da Diretoria Geral da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e controlar compromissos diários da Diretoria; elaborar relatórios, controle de compromissos públicos e organização de arquivos; implementação de providências para cumprimento dos compromissos da Diretoria; responder pela qualidade do fluxo de informações e do arquivamento de documentos, otimizando o tempo no tramite de processos.

**REQUISITO:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Pátio

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar entrada e saída de veículos no pátio destinado a guarda de veículos retidos/removidos por infração à legislação de trânsito ou ordem judicial; zelar pela integridade dos documentos relativos à retenções/remoção e liberação de veículos; manter organizada e atualizada relação de veículos retidos/removidos ou liberados; reportar imediatamente à superintendência qualquer incidente envolvendo veículos sob a custódia da CMTT e outras atribuições relativas a guarda de veículos retidos/removidos ou liberados.

**REQUISITO:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

*B*



**CARGO:** Diretor de Programação Financeira e Administração da Diretoria Geral da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Diretor em todos os assuntos pertinentes à área administrativa, Orçamentária e financeira e recursos humanos; assinar, juntamente com o Diretor, cheques e demais documentos financeiros; coordenar o registro e a movimentação, controle e a guarda dos processos administrativos; acompanhar e/ou gerenciar os contratos celebrados pela CMTT; coordenar o suprimento dos materiais permanentes e de consumo de todas as diretorias; coordenar as atividades de administração de pessoal, assim como gerenciamento da folha de pessoal; manter o serviço administrativo, bem como baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro; supervisionar o Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio da CMTT; praticar os demais atos relativos à Tesouraria.

**REQUISITO:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Noções de Administração financeira e recursos humanos.

**CARGO:** Assessor de Programação Financeira e Administração da Diretoria Geral da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer a gerência dos serviços administrativos e das operações financeiras; orientar o gerenciamento de recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência; planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades da secretaria; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia e o secretário nos assuntos relativos a secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITO:** Nível fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas de Administração financeira e recursos humanos.

**CARGO:** Diretor de Educação para o Trânsito

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar o plano de educação de trânsito de acordo com as diretrizes do governo municipal; detalhar os programas pertinentes dirigindo-os ao povo, às empresas de transportes e aos motoristas em geral; coordenar campanhas, cursos e eventos de educação de trânsito em colaboração com a secretaria municipal de educação e outros órgãos públicos ou privados; preparar material didático adequado a execução dos programas de educação e treinamento no trânsito; difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da prefeitura; executar outras atribuições afins.

**REQUISITO:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.



**CARGO:** Assessor de Educação para o Trânsito

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar na propositura e direção de programas de educação de trânsito; auxiliar na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da diretoria de educação para o trânsito; auxiliar na definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações educativas, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; acompanhar o atendimento as consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia nos assuntos relativos a secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITO:** Nível Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor de Engenharia de Campo e Tráfego

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar junto à Companhia a execução de sinalização vertical e horizontal; coordenar o processo de sinalização horizontal e vertical do sistema viário; identificar e opinar por materiais e equipamentos mais adequados para serem utilizados na sinalização; executar a colocação, substituição e retirada dos elementos de sinalização do município; exibir relatórios contínuos de anormalidades referente a sinalização viária. supervisionar o programa de confecção, implantação e manutenção de placas de sinalização e outras indicações de tráfego; definir as prioridades da realização de estudos e projetos relativos à sinalização semafórica.

**REQUISITO:** Nível Superior completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Engenharia e Campo e Tráfego

**ATRIBUIÇÕES:** Assegurar a informação precisa, ágil, seletiva e efetiva, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da diretoria de sinalização viária; promover e sugerir estudos para a implantação de novas tecnologias na sinalização do trânsito municipal; praticar os demais atos de assessoria relativos à diretoria; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITO:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor de Fiscalização da CMTT



**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Diretor-Geral na elaboração de estratégias e organização de operações de fiscalização dos contratos de transporte permitidos ou autorizados pelo governo municipal; elaborar e planejar as atividades de fiscalização quando da realização de eventos em datas comemorativas; difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da prefeitura.

**REQUISITO:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Diretor de Transportes Urbanos

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a execução das diretrizes governamentais relativas a melhoria do sistema de tráfego e de trânsito; autorizar, promover e supervisionar as pesquisas e estudos visando a elaboração de projetos de engenharia de tráfego e de trânsito com a identificação das fontes de financiamento; empreender a organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do estado.

**REQUISITO:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Transportes Urbanos

**ATRIBUIÇÕES:** Sempre que solicitado realizar os contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho do departamento; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar o diretor nos assuntos atinentes à pasta; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**REQUISITO:** Nível médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**CARGO:** Comandante da Guarda Civil Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Assistir e representar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social quando requisitado; Dirigir a Guarda Municipal tecnicamente, operacional e disciplinarmente; Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores; Propor e aplicar penalidades cabíveis aos de acordo com este Estatuto; Presidir as reuniões por ele convocadas; Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; Receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal, decidindo as de sua



competência e opinando em relação às que dependerem de decisões superiores; Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal; Levar quinzenalmente ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, o Boletim Interno Diário do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas e assuntos de interesse da Guarda Municipal. Bem como observar a situação das viaturas, quilômetros rodados nas jornadas, o consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período; Propor medidas de interesse da Guarda Municipal; Ministrando instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores; Efetuar mudanças no plano operacional, quando a situação assim as exigir; Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e, usá-la, sob sua inteira responsabilidade; Imprimir a todos os seus atos, a máxima correção, a pontualidade e a justiça; Procurar conhecer seus comandados com o máximo de critério; Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que, forem de sua competência; Publicar no Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; Enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal; Estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Municipal; Planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda a instrução da Guarda Municipal; Relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; Elaborar planos de cerco nas diversas áreas do município; Encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores; Acatar as propostas da Ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a Corporação, seus comandados e à população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor; Tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas.

**REQUISITOS:** Ocupar cargo de caráter efetivo junto à Guarda Civil Municipal de Santo Antônio do Descoberto. Nível Médio Completo

**CARGO:** Subcomandante da Guarda Civil Municipal

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Comandante; Representar o Comandante, quando designado para tal função; Orientar Inspetores nas ações que envolvam operações; Participar de planejamentos estratégicos; Substituir o Comandante quando em férias ou licenças; Zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Central da Guarda Municipal.

**REQUISITOS:** Ocupar cargo de caráter efetivo junto à Guarda Civil Municipal de Santo Antônio do Descoberto. Nível Médio Completo

**CARGO:** Inspetor da Guarda Civil Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Santo Antônio do Descoberto - GO

CNPJ: 00.097.857/0001-71

**ATRIBUIÇÕES:** Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal; planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município; atuar como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral; orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades; intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral; planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados; inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados; propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando às medidas que se fizerem necessárias; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias; planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.; zelar pela disciplina de seus subordinados; planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral; apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário; coordenar a segurança de dignitários, quando necessário; coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

**REQUISITOS:** Ocupar cargo de caráter efetivo junto à Guarda Civil Municipal de Santo Antônio do Descoberto. Nível Médio Completo