



LEI MUNICIPAL Nº 1.246, DE 01 DE JUNHO DE 2022.


*Publicado no site da prefeitura
Municipal*
03/06/2022
Secretaria municipal de
Comunicação

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONOU** 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:

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

III - Economia com Sustentabilidade Ambiental:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia - SAPECT;
- b) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho - SEINCTRAB;
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais Agroecológicos - SEMMA;

IV - Desenvolvimento Sociocultural:

- a) Secretaria Municipal de Educação - SME;
- b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECT;
- c) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer - SEL;



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 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 Indústria, Comércio e Trabalho, quanto a busca de incentivo as micro e pequenas empresas através de leis e ações governamentais; quanto à implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das Políticas Públicas de Trabalho, e demais ações inerentes à secretaria;

XII - da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Ciência e Tecnologia, quanto a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento econômico dos setores produtivos nas áreas da agricultura e pecuária; a busca de incentivos, elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como, ciência e tecnologia;

XIII - da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, quanto a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento econômico do setor de turismo e cultura;

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 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, quanto a execução das políticas, de esporte e lazer;

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. 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. 22. 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. 23. 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;

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. 24. 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. 25. 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. 26. 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 Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia

Art. 27. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia compete, dentre outras atribuições regimentais:

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



II - 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;

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

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

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

VIII - 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;

IX - 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;

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

XI - planejar o desenvolvimento rural e agropecuário;

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



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

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

XV - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

XVI - profissionalizar os produtores;

XVII - promover o associativismo rural;

XVIII- estimular novos canais de comercialização;

XIX - estimular as compras comunitárias;

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

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

XXII - 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;

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

XXIV - a promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

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

XXVI - 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;

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



XXVIII - 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;

XXIX - 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;

XXX - 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;

XXXI - 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;

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

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

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

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

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

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

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, Comércio e Trabalho

Art. 28. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho 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;

XXIV - implantar, organizar, coordenar, monitorar e avaliar as Políticas Públicas de Trabalho;

XXV - primar pela qualidade, capacitação, desenvolvimento e valorização da mão de obra;

XXVI - 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;



XXVII - 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;

XXVIII - 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;

XXIX - 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;

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

XXXI - gerir o sistema público de emprego;

XXXII - 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;

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

XXXIV- 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;

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

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

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

XXXVIII - promover políticas de trabalho para pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e pessoas LGBTQIA+, visando um Município que saiba conviver, respeitar e incluir;



XXXIX - 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;

XL - 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 XIII

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 29. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete, dentre outras atribuições regimentais;

I - 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;

II - 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;

III - 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;

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

V - o cadastramento e divulgação das potencialidades turísticas do Município;

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



VII - a estruturação de banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;

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

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

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

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

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

XIII - 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;

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

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

XVI - a expedição de licença para realização de eventos turísticos;

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

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

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

XX - 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;



XXI - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município.

Seção XIV

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

Art. 30. 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;

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 31. 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 e Lazer

Art. 32. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 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 - a execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população carente;

IX - a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade;

X - a administração dos equipamentos de lazer;

XI - 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. 33. 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 XVIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

Art. 34. 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;

XXVIII - 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 dos LGBTQIA+.

Seção XIX

Da Companhia Municipal de Transporte e Trânsito – CMTT



Art. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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, 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. 39. 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. 40. 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, neste caso, não podendo ultrapassar o salário dos Secretários Municipais.

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.

§ 2º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta e indireta do Poder Executivo, fica estabelecido o pagamento de 1/3 de férias sobre o valor da remuneração acrescido da gratificação da função comissionada, conforme Lei Federal nº 8.112/90.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 41. O Poder Executivo Municipal procederá às alterações no orçamento programado de 2022, mediante lei ordinária, encaminhada para apreciação do Poder Legislativo, para atender a nova estrutura administrativa.

Art. 42. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.172, de 14 de dezembro de 2020 e seus anexos.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO, Estado de Goiás, dia 1º (primeiro) do mês de junho de 2022.



ALEANDRO OLÍVIO CALDATO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Relação das Unidades Administrativas e os Respective Subsídios dos 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\$ 6.800,00	1	R\$ 6.800,00
	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	ASSESSOR DE MONITORAMENTO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS	R\$ 4.000,00	2	R\$ 8.000,00
	ASSESSOR EXECUTIVO DO PREFEITO	R\$ 3.000,00	3	R\$ 9.000,00
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	OUVIDOR MUNICIPAL	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	TOTAL		9	R\$ 35.816,80
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
	TOTAL		3	R\$ 6.400,00
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	3	R\$ 5.100,00
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
	TOTAL		11	R\$ 34.616,80
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\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
DIRETORIA FINANCEIRA	DIRETOR FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	CHEFE ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE CONTÁBIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	CHEFE DE GABINETE DA CONTABILIDADE	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	ASSESSOR CONTABIL	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO CONTABIL	R\$ 1.500,00	2	R\$ 3.000,00
	TOTAL		10	R\$ 31.016,80

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDAS PÚBLICAS - SEFAZ

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
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\$ 2.012,00	1	R\$ 2.012,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICAS	R\$ 1.212,00	10	R\$ 12.120,00
DIRETORIA-GERAL DE FAZENDAS PÚBLICAS	DIRETOR-GERAL DE FAZENDAS PÚBLICAS	R\$ 4.200,00	1	R\$ 4.200,00
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURAS	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	CHEFE DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	TOTAL:		17	R\$ 36.348,80

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEAP

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	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\$ 4.500,00	1	R\$ 4.500,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 3.000,00	2	R\$ 6.000,00
	ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 2.300,00	3	R\$ 6.900,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	R\$ 1.212,00	13	R\$ 15.756,00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	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\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
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\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	R\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00
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\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
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\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
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	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	DIRETOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 6.800,00	1	R\$ 6.800,00
	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\$ 1.800,00	1	R\$ 1.800,00
	ASSESSOR DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	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\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
DEPARTAMENTO DE JUNTA MÉDICA	CHEFE DA JUNTA MÉDICA	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR DA JUNTA MÉDICA	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
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\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
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 DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00

	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR LICITAÇÃO E CONTRATOS	R\$ 1.700,00	5	R\$ 8.500,00
	ASSESSOR DE CONTROLE E LANÇAMENTOS DE DADOS DO SISTEMA ELETRÔNICO	R\$ 1.800,00	1	R\$ 1.800,00
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
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	DIRETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	CHEFE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	R\$ 1.212,00	9	R\$ 10.908,00
	TOTAL:		94	R\$ 214.240,80

07 . CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	CONTROLADOR-GERAL	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CONTROLADOR ADJUNTO	R\$ 4.250,00	1	R\$ 4.250,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO ATIVO, INATIVO E MORTO DA PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 2.200,00	1	R\$ 2.200,00
	ASSESSOR DA DIVISÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO INATIVO E MORTO	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DA DIVISÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO ATIVO E RECORRENTE	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL	CHEFE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL	R\$ 2.100,00	1	R\$ 2.100,00
DIRETORIA DE ANÁLISE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS	DIRETOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS E INSTRUMENTOS AUXILIARES	R\$ 3.300,00	1	R\$ 3.300,00
	ASSESSOR DA DIRETORIA DE CONTROLE, ANÁLISE DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS E INSTRUMENTOS AUXILIARES	R\$ 2.000,00	3	R\$ 6.000,00
DIRETORIA DE AUDITORIA E ATOS DE PESSOAL	DIRETOR DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	R\$ 3.300,00	1	R\$ 3.300,00
	ASSESSOR DA AUDITORIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	R\$ 2.000,00	2	R\$ 4.000,00

		TOTAL:	14	R\$ 39.116,80
08. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
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 SINDICÂNCIA	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
	ASSESSOR DA DIVISÃO DE SINDICÂNCIA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	TOTAL:		14	R\$ 58.216,80
09. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
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\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
DIRETORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA PÚBLICA	DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	CHEFE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00
	DIRETOR DE MANUTENÇÃO E RECONSTRUÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	CHEFE DE OBRAS E INFRAESTRUTURA PÚBLICA	R\$ 2.800,00	1	R\$ 2.800,00
DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR - GERAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	CHEFE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DA DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	R\$ 1.800,00	2	R\$ 3.600,00

DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	DIRETOR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	DIRETOR DE SERVIÇOS E RECUPERAÇÃO DE OBRAS PUBLICAS	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE FEIRAS E TERMINAIS RODOVIÁRIOS	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	R\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00
NÚCLEO DE LIMPEZA URBANA	CHEFE DE LIMPEZA URBANA	R\$ 1.900,00	1	R\$ 1.900,00
	CHEFE DE VARRIÇÃO	R\$ 1.900,00	1	R\$ 1.900,00
	CHEFE DE TERMINAIS RODOVIARIOS	R\$ 1.900,00	1	R\$ 1.900,00
	CHEFE DE PARQUES E JARDINS	R\$ 1.900,00	1	R\$ 1.900,00
	ASSESSOR DE LIMPEZA URBANA	R\$ 1.400,00	4	R\$ 5.600,00
DIRETORIA DE ENGENHARIA	DIRETOR DE ENGENHARIA	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	R\$ 1.400,00	3	R\$ 4.200,00
	CHEFE DE ENGENHARIA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
DIRETORIA DE TOPOGRAFIA	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	R\$ 1.400,00	2	R\$ 2.800,00
		TOTAL:	36	R\$ 85.316,80

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEAPCT.				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R\$ 1.212,00	3	R\$ 3.636,00
DIRETORIA DE AGRICULTURA	DIRETORIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	DIRETOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
	ASSESSOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.100,00
		TOTAL:	9	R\$ 22.952,80
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO	DIRETOR DE TRABALHO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	CHEFE DO SINE	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00

	CHEFE DE FOMENTO ÀS ATIVIDADES ECONÔMICAS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
		TOTAL:	7	R\$ 20.328,80

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	DIRETOR DE CULTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO CULTURA E TURISMO	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	DIRETOR DE TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
		TOTAL:	7	R\$ 19.652,80

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSO HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS - SEMMA				
	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\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00

	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS	R\$ 1.212,00	5	R\$ 6.060,00
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO, RECURSOS HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO, RECURSOS HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	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\$ 2.000,00	2	R\$ 4.000,00
	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E COLETA SELETIVA	R\$ 1.400,00	2	R\$ 2.800,00
		R\$ 8.016,80	14	R\$ 28.976,80
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
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\$ 1.212,00	4	R\$ 4.848,00
	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\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	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\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
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\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	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\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ESCOLAS DE CAMPO	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	ASSESSOR DE SETOR DE CRECHE	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00

	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DO CENSO ESCOLAR, CADASTRO DE ALUNOS E BOLSA FAMÍLIA	R\$ 1.212,00	2	R\$ 2.424,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ALFABETIZAÇÃO	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
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
NÚCLEO DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS	CHEFE DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESCOLA ABERTA	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	R\$ 1.212,00	2	R\$ 2.424,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 1.212,00	2	R\$ 2.424,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DO PROJETO HORTA ESCOLAR	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	ASSESSOR DO SETOR DE MONITORAMENTO DO PAR/SIMEC	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
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\$ 1.212,00	3	R\$ 3.636,00
		TOTAL:	63	R\$ 105.040,80
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	R\$ 8.016,80	1	R\$ 8.016,80
	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00

DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER	DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE ESPORTE E LAZER	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS	R\$ 1.212,00	2	R\$ 2.424,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE VALORIZAÇÃO DO ESPORTE	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	TOTAL:		9	R\$ 21.752,80

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SMS				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	VALOR TOTAL
GABINETE	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\$ 3.700,00	1	R\$ 3.700,00
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.212,00	10	R\$ 12.120,00
	DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 3.700,00	1	R\$ 3.700,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.500,00	8	R\$ 12.000,00
	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
	OUVIDOR DO SUS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE	CHEFE ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE	R\$ 1.500,00	2	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE ABASTECIMENTO E FROTAS DA SAÚDE	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00

	ASSESSOR DE ABASTECIMENTO E FROTAS DA SAÚDE	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS	ASSESSOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
	CHEFE DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO DA SAÚDE	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	CHEFE DE GESTÃO E SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
DIRETORIA DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	DIRETOR DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
	ASSESSOR DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	R\$ 1.500,00	5	R\$ 7.500,00
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR	R\$ 1.500,00	8	R\$ 12.000,00
	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\$ 3.700,00	1	R\$ 3.700,00
	CHEFE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	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\$ 2.300,00	1	R\$ 2.300,00
	ASSESSOR DE DIGITAÇÃO	R\$ 1.212,00	3	R\$ 3.636,00
	CHEFE 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\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	DIRETOR DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00

	ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DE CAMPO	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	CHEFE DE PROJETOS E CONVENIOS	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	CHEFE DE CONTROLE E VETORES	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
	TOTAL:		67	R\$ 127.572,80

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\$ 1.212,00	2	R\$ 2.424,00
	CHEFE COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00
	ASSESSOR DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00
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\$ 1.212,00	4	R\$ 4.848,00
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
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\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE PROGRAMAS SOCIAIS	R\$ 1.700,00	1	R\$ 1.700,00
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	3	R\$ 8.400,00

	ASSESSOR DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ACOLHIMENTO E ABRIGOS	R\$ 1.212,00	11	R\$ 13.332,00
DIRETORIA DE HABITAÇÃO	DIRETOR DE HABITAÇÃO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	ASSESSOR DE HABITAÇÃO	R\$ 1.212,00	1	R\$ 1.212,00
	TOTAL		34	R\$ 66.732,80

18. COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - CMTT				
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO	QUANT. CARGOS	QUANT.
GABINETE	DIRETOR GERAL DO CMTT	R\$ 6.800,00	1	R\$ 6.800,00
	ASSESSOR DE GABINETE	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
	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 TRÂNSITO	DIRETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00
	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
	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DA CMTT	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00
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
	TOTAL		13	R\$ 31.900,00
TOTAL GERAL			432	R\$ 986.000,80



ANEXO II

Relação das Unidades Administrativas e os Respectivas Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão e de Função Gratificada.

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.
CARGO: Diretor de Relações Institucionais e Articulação Política
ATRIBUIÇÕES: Executar, sob ordens do Prefeito, 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

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

A



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

GABINETE

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.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

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



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 – SEFIN

GABINETE

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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática; Conhecimentos básicos em redação oficial.

DIRETORIA FINANCEIRA

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

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe 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; Elaborar 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 Municipal de Finanças quando houver destoamento na arrecadação e necessidade de limitação de empenho; Acompanhar a execução das despesas; Acompanhar e controlar os recursos vinculados; Acompanhar o índice de aplicação com pessoal; 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças

ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Prefeitura; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativa; elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe Contábil da Secretaria Municipal de Finanças

REQUISITOS: Supervisionar, propor e implementar rotinas e políticas de gestão e trabalho no âmbito administrativo, orçamentário e patrimonial; Supervisionar o planejamento de atividades e organização, bem como o funcionamento dos vários setores da secretaria; Garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Supervisionar, planejar e estabelecer trabalhos referentes à respectiva diretoria, propondo metas e coordenando ações de planejamento; Oferecer diretrizes para o



desempenho das atividades desta secretaria; Manter cooperação técnica com os demais chefes de Gabinete desta Secretária desempenhando os trabalhos e na elaboração de relatórios; Emitir ordem de pagamento no sistema contábil; Recepcionar, conferir e enviar arquivos de pagamentos no sistema bancário; Baixar no sistema contábil as folhas de pagamento; Emitir extratos bancários mensalmente e enviar a contabilidade em tempo hábil para o fechamento dos balancetes; Exercer outras atividades correlatas ao seu cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Contabilidade

ATRIBUIÇÕES: Despachar diretamente com o Secretário de Finanças os assuntos pertinentes à Secretaria; Receber, numerar e distribuir ou guardar e finalizar os processos de pagamento/ofícios, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria de Finanças, procedendo exame formal dos documentos recebidos; Supervisionar o controle e a tramitação dos processos, e documentos interno e externamente de cada departamento que compõe a Secretaria; Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja 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 cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos; Realizar outras atividades inerentes à função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor Contábil

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar e apresentar ao Chefe Contábil, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias; manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos



desenvolvidos; promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios; controle e prestação de contas dos Fundos Especiais; liquidar notas, e executar outras atribuições afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor Administrativo Contábil

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os órgãos e secretarias da Administração Geral nas atividades de planejamento, execução, controle e avaliação do orçamento; Acompanhar os saldos orçamentários dos órgãos e secretarias da Administração Geral; Emissão de Empenho; Avaliar e Notificar o Diretor Orçamentário quanto ao desempenho das despesas da Administração, visando o equilíbrio financeiro das contas públicas municipais; Realizar levantamento de despesas líquida e certas e propor ao ordenador de despesas o devido empenho estimado anual para tais despesas; Elaborar o Cronograma Mensal de Desembolso dos órgãos e secretarias da Administração Geral; Solicitar, quando necessário, a devida correção de empenhos; Velar pelo cumprimento do cronograma mensal de desembolso dos órgãos e secretarias da Administração Geral; Acompanhar a liquidação de dívidas fundadas da Administração Geral; Acompanhar a execução dos recursos consignados na reserva de contingência; exercer outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

SECRETARIA DE FAZENDAS PÚBLICAS

GABINETE

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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas

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

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA-GERAL DE FAZENDAS PÚBLICAS

CARGO: Diretor-Geral de Fazenda Públicas

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária e Posturas

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.



CARGO: Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Administração Tributária

ATRIBUIÇÕES: Dirigir 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; 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe do Contencioso Administrativo - COAD

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

GABINETE

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 órgãos 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 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 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 Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

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 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 Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CARGO: Diretor 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, 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: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe da Divisão 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: Ensino Fundamental 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

CARGO: Chefe do Almoarifado 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 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 almoarifado;

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Almoarifado 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 Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
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: Ensino Fundamental 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: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CARGO: Chefe do Departamento de Informática
ATRIBUIÇÕES: Participar da implantação, configuração, operação e manutenção de sistemas, homepages e aplicativos web, executando testes, simulações, detectando

B



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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática

CARGO: Assessor do Departamento de Informática

ATRIBUIÇÕES: executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DEPARTAMENTO DE FROTAS

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 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 Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE LICENCIAMENTO E USO DO SOLO

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 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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Controle e Lançamento de Dados em 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: Ensino 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: Ensino 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 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DEPARTAMENTO DE JUNTA MÉDICA

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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL

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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

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: Ensino 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: Ensino 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 do Departamento 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: Ensino 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 licitação (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão Eletrônico e Presencial).

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Contratação

ATRIBUIÇÕES: Assessorar nos procedimentos de contratação 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 contratação.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Controle e Lançamento de dados do Sistema Eletrônico

ATRIBUIÇÕES: Carregar o sistema com as informações inerentes as licitações praticadas, e demais atribuições inerentes ao cargo;

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

PROCON MUNICIPAL

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

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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

CARGO: Diretor de Vigilância Patrimonial

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar as atividades de segurança patrimonial. Elabora planos e políticas de segurança, realiza análises de riscos, adota medidas preventivas e corretivas para proteger vidas e o patrimônio. Gerencia e orienta a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância. Gerenciar a manutenção dos postos, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade. Prepara as escalas de trabalho e mantém planos para casos de emergência.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Vigilância Patrimonial

ATRIBUIÇÕES: Coordena, distribui e acompanha as atividades de segurança patrimonial, instrui a equipe, com assuntos inerentes ao dia a dia, regulamentos e esquemas estabelecidos pela gerência de segurança. Orienta os colaboradores com o objetivo de localizar pessoas em atitudes suspeitas nas dependências do patrimônio, e elabora relatório de ocorrência diária.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Vigilância Patrimonial

ATRIBUIÇÕES: Assessora as atividades de monitoramento feitas pelo Diretor de Vigilância Patrimonial. Auxilia na elaboração da escala de horários dos vigias, controla férias, e outras providências pertinentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

GABINETE



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. Ensino 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: Ensino 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 Fundamental completo; conhecimento básico em informática, conhecimentos básicos em redação oficial;

CARGO: Chefe da Divisão de Arquivo e Documentação Ativo, Inativo e Morto da Prefeitura Municipal

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 Inativo e Morto

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: Assessor da Divisão de Arquivo e Documentação Ativo e Recorrente

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.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimento básico em informática.

DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL

CARGO: Chefe de Controle Orçamentário, Financeiro e Patrimonial

B



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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE ANÁLISE DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CARGO: Diretor de Controle e Análise de Contratos, Convênios, Processos Licitatórios e Instrumentos Auxiliares.

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor da Diretoria de Controle e Análise de Contratos, Convênios, Processos Licitatórios e Instrumentos Auxiliares.

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 Fundamental completo. Conhecimento básico em informática.



DIRETORIA DE AUDITÓRIA E ATOS DE PESSOAL

CARGO: Diretor de Controle de 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor da Diretoria de Controle de 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS**

GABINETE

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 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: Ensino 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 procurador, 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA PÚBLICA

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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

CARGO: Diretor-Geral 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.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Materiais e Equipamentos

ATRIBUIÇÕES: Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente; Formular e analisar, em articulação com o Secretário Municipal, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação



vigente; Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e demais ações correlatas ao cargo.

REQUISITOS: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Serviços e Manutenção de Obras Públicas

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões nos Serviços e Manutenção de Obras Públicas e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; 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.
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.
CARGO: Diretor de Serviços e Recuperação de Obras Públicas
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões nos Serviços e Recuperação de Obras Públicas e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; 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.
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.
CARGO: Diretor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
ATRIBUIÇÕES: Dirigir 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: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.
CARGO: Assessor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
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: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.
CARGO: Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
ATRIBUIÇÕES: Organizar e zelar por 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

NÚCLEO DE LIMPEZA URBANA

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: Ensino Fundamental 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: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.
CARGO: Chefe de Terminais Rodoviários
ATRIBUIÇÕES: Coordenação e Manutenção de Terminais Rodoviários, e demais atos pertinentes ao cargo.
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.
CARGO: Chefe de Parques e Jardins
ATRIBUIÇÕES: Coordenação e Manutenção de Parques e Jardins, e demais atos pertinentes ao cargo.
REQUISITOS: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.
DIRETORIA DE ENGENHARIA
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 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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Chefe 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE TOPOGRAFIA

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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal 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 Ensino de utilização dos serviços e dos 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de 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



<p>pelo secretário.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos em redação oficial.</p>
<p>CARGO: Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.</p>
<p>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.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.</p>
<p style="text-align: center;">DIRETORIA DE AGRICULTURA</p>
<p>CARGO: Diretor de agricultura, pecuária, ciência e tecnologia</p>
<p>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.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.</p>
<p>CARGO: Chefe de agricultura, pecuária, ciência e tecnologia</p>
<p>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,</p>



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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Diretor de Serviço de Inspeção Municipal

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 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

CARGO: Assessor de serviço de inspeção municipal

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 Ensino de propriedade rural; acompanhar e fiscalizar a execução indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da secretaria a Ensino 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. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho

ATRIBUIÇÕES: buscar 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 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; viabilizar o desenvolvimento industrial e comercial, e respectivos incentivos; realizar ou 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; analisar 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; formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;



buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; elaborar relatórios de suas atividades; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas; 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.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho

ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria, comércio e trabalho, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TRABALHO

CARGO: Diretor de Trabalho

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 Municípios; assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho em suas demandas, representando-o em suas ausências, e substituindo-o em seus impedimentos; manter constante interlocução com o Governo Estadual, Federal e Distrital, e ainda com os Municípios vizinhos, com as finalidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

REQUISITOS: Ensino Médio 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 Ensino local, regional e nacional; implantar serviços e posto de atendimento, necessários à organização do mercado de trabalho; prestar informações aos empregadores sobre os recursos humanos disponíveis; fornecer subsídios ao sistema educacional e ao sistema

AS



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 (demanda de mão-de-obra).

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

CARGO: Diretor de Indústria e Comércio.

ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

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

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Trabalho no desempenho de suas funções institucionais; rotinas administrativas; tramitação de processos administrativos e outros documentos de expediente da diretoria; realizar atividades designadas pelo Diretor de Trabalho.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Fomento às Atividades Econômicas

ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo as políticas públicas de fomento e desenvolvimento da atividade econômica.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: O Secretário Municipal de Cultura e Turismo tem como atribuições, Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas; Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no



Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social; Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira; Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição; Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo; Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade; Retomar e promover eventos culturais tradicionais do Município com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista; Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais; Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta; Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município; Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural; Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos em Informática. Noções básicas em arquivologia.

CARGO: Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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.
DIRETORIA DE CULTURA
CARGO: Diretor de Cultura
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 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 em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades de cultura e lazer; 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 e lazer; realizar ações para aprimorar as atividades relacionadas à cultura e lazer; 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 cultura e lazer; 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 e eventos; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.
REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.
CARGO: Assessor da Diretoria de Cultura
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Cultura, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; Conhecimentos básicos em informática.
DIRETORIA DE TURISMO



CARGO: Diretor de Turismo

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 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 em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades de cultura e lazer; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a esta diretoria;

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

CARGO: Assessor da Diretoria do Turismo

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo e valorização cultural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS
HÍDRICOS E MINERAIS AGROECOLÓGICOS**

GABINETE

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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática; Conhecimentos básicos em redação oficial.

**DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO, RECURSOS
HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS**

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 norteada 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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E COLETA SELETIVA

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 visitação períodica de inspeção as Unidades de Conservação, bem como nas áreas declaradas de Preservação Permanente.

REQUISITOS: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GABINETE

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 orçamentárias 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 orçamentárias; Desempenhar outras atividades afins.



REQUISITO: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos em Informática. Noções básicas em arquivologia.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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 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: Ensino 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: Ensino Fundamental 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: Ensino Fundamental 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES
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: Ensino Fundamental 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS, INSUMOS E LOGÍSTICA

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: Ensino 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



<p>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.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.</p>
<p>CARGO: Assessor de Distribuição do Departamento de Almojarifado, Insumos E Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação</p>
<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar o chefe de departamento de almojarifado, insumos, e suprimentos em todos os assuntos pertinentes ao cargo.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.</p>
<p>CARGO: Chefe de Departamento de Alimentação Escolar</p>
<p>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.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.</p>
<p>CARGO: Assessor do Setor de Controle e Armazenamento de Merenda Escolar</p>
<p>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.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.</p>
<p>CARGO: Assessor de Setor de Distribuição de Merenda Escolar</p>
<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar a distribuição gêneros de utensílios e equipamentos</p>

AS



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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DIRETORIA PEDAGÓGICA

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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Médio 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: Ensino 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 completo; 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.
CARGO: Assessor do Departamento de Educação Continuada
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: Ensino Médio 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 11 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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.
REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.
DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
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: Ensino 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: Ensino Fundamental 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: Ensino Fundamental 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.



NÚCLEO DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS

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: Ensino Médio 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: Ensino Médio 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 órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DIRETORIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E CMEI

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 Ensino de complexidade associadas ao seu cargo.

REQUISITOS: Ensino 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: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEL

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES: Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de lazer no município; poiar 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 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; 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; 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, 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; 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal da pasta, além das demais atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER

CARGO: Diretor de Esporte e Lazer

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 e



lazer, 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 ao esporte, e lazer; realizar ações para aprimorar as atividades relacionadas ao esporte e lazer; 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; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

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

CARGO: Chefe de Esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES: 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 Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Esporte e Lazer

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 completo; conhecimentos básicos em informática

CARGO: Chefe do Departamento de Eventos Esportivos

ATRIBUIÇÕES: 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 Médio completo. Conhecimentos básicos de informática

CARGO: Assessor do Departamento de Eventos Esportivos

ATRIBUIÇÕES: formulação e execução de planos, programas e projetos relacionados às atividades de recreação, esporte e lazer; promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas; estimular e



apoiar a criação de associações esportivas; promover certames e torneios esportivos, a Ensino municipal e regional; e desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Valorização do Esporte

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nas atividades administrativas de diversos gêneros inerentes a gerência do departamento de valorização do esporte; assessorar o diretor e secretário da pasta; cuidar de comunicados e correspondências do departamento; exercer outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

GABINETE

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 do 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.



<p>Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.</p>
<p>CARGO: Assessor administrativo da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária</p>
<p>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.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.</p>
<p>CARGO: Assessor de manutenção da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária</p>
<p>ATRIBUIÇÕES: Tramitar, receber, expedir e controlar ações voltadas para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária; Assessorar as demandas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das atividades do setor; Acompanhar as funções de ajudantes gerais e agentes de portaria junto aos departamentos responsáveis; Tomar providências cabíveis quanto aos danos causados ao erário público; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.</p>
<p>CARGO: Assessor Administrativo do Conselho Municipal de Saúde</p>
<p>ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde; Supervisionar a elaboração de agendas administrativa e social; Controlar a observância dos prazos para emissão de pareceres, apreciações e informações do Conselho Municipal de Saúde junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.</p>
<p>CARGO: Ouvidor do SUS</p>
<p>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.</p>
<p>REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</p>



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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Chefe de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Saúde

ATRIBUIÇÕES: 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Chefe de Gestão e Suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES: Gerir e controlar os materiais recebidos 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE

CARGO: Chefe Administrativo do 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 documentos 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 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 cuidado com toda documentação e processos, zelando e restaurando se necessário; Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos Realizar outras atividades inerentes a função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Gestão Administrativa em Saúde

ATRIBUIÇÕES: Tramitar, receber, expedir e controlar os documentos atinentes 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; Definir a programação anual de atividades da Diretoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação; Monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente; Estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária; Coordenar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada; Emitir relatórios quadrimestrais das ações e atividades realizadas pelos setores da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Abastecimento e Frotas da Saúde

AS



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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática

DIRETORIA DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

CARGO: Diretor de Atenção de Média e de Alta 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: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Atenção de Média e de Alta Complexidade

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Diretor a 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Chefe Administrativo 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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Assessor de Manutenção Hospitalar

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a ocorrência de falhas estruturais para manter a funcionalidade dos setores da saúde.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

B



Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Chefe da Regulação da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

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 readaptações 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

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; Gerencial 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 gerencial 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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Chefe de 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 Ensino estadual e municipal; implementar capacitações municipais; coordenar a educação permanente e continuada do município, mantendo reuniões periódicas com todas as categorias profissionais.

REQUISITOS: Ensino 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.

REQUISITOS: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Chefe 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: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Manutenção 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 Ensino de complexidade associadas ao ambiente



organizacional.
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.
CARGO: Chefe de Projetos e Convênios



ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário na 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 Secretário, 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 ao Secretário todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessionários.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

GABINETE

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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Chefe Coordenador de Serviços Funerários

ATRIBUIÇÕES: Coordenar programas de assistência e auxílio no que concerne a



sepultamento de municípios de família de baixa renda.

REQUISITOS: Ensino Fundamental 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DA MULHER

CARGO: Diretor 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: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.



DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGO: Diretor de Acompanhamento Administrativo e Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Acompanhamento Administrativo e Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos

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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de



informática.

CARGO: Assessor de Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Diretor, 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE HABITAÇÃO

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Assessor de Habitação

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

GABINETE

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: Ensino 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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO

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, Almojarifado e Patrimônio da CMTT; praticar os demais atos relativos à Tesouraria.

REQUISITO: Ensino 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: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas de Administração financeira e recursos humanos.

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

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: Ensino 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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

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: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.



CARGO: Assessor de Fiscalização da CMTT

ATRIBUIÇÕES: auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados; preparar os atos do Secretário; opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário; assistir o Secretário na Implantação de Programas de Trabalhos na Secretaria; responder pelo expediente de competência do Secretário, no impedimento legal deste, na ausência do Cargo de Secretário Adjunto na Secretaria; encaminhar ao Secretário todo o expediente realizado; dar suporte técnico às Divisões da Secretaria na ausência de uma Unidade para esse fim; disseminar as diretrizes do Secretário, quando solicitado às demais unidades da Secretaria; elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE TRANSPORTES URBANOS

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.

REQUISITOS: Ensino 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.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.