

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.



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

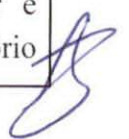
CARGO: Diretor Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças

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.

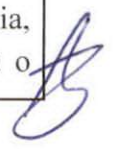
CARGO: Chefe Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças

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.

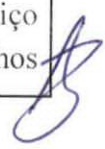
CARGO: Chefe de Gabinete da Contabilidade

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 liquida 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;

15

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 órgão de sua competência; delegar atribuições aos seus subordinados; analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; reunir, periodicamente, os Diretores dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

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

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

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda, no recebimento das mercadorias e produtos; conferir com a nota de encomenda dando o recebimento da nota fiscal; remeter as notas fiscais das mercadorias e produtos, para demais providencia; entregar material mediante requisição desde que compatível com o uso; manter os registros de entrada e saída de estoques; expedir relatório mensal do estoque; encaminhar mensalmente o balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias; controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as requisições de compra em tempo hábil; encaminhar a diretoria de compras as requisições de compras recebidas e que não façam parte dos itens mantidos em estoque do almoxarifado;

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Almoxarifado Central

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

a assinatura e recebido; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino 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



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

B

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

B

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.

