

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. Desempenhar 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. Conhecimentos básicos em redação oficial.

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 incompleto. 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.

PROCON MUNICIPAL

CARGO: Diretor 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 violarem 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 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.

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 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 Planejamento.

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 Planejamento.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de 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 a sua finalidade.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos 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.

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 anteprojotos 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: 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 Municipal 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 à 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 Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

ATRIBUIÇÕES: Programar as atividades a serem realizadas pelo secretário ou sob a supervisão deste; organizar a agenda do secretário no que concerne suas atividades institucionais; adotar as providências necessárias pelo secretário quanto à organização de reuniões a serem realizadas no gabinete ou fora dele; promover o atendimento a todos que procuram o procurarem, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar; manter a organização de arquivo de documentos e papéis

relativos a assuntos pessoais ou políticos e que por sua natureza devem ser guardados com reserva e sigilo; executar outras atribuições que forem impetradas para a solução das demandas do gabinete do secretário; cuidar de toda documentação endereçada ao gabinete, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de encaminhamento a outros órgãos da administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos, solicitando auxílio dos assessores vinculados ao gabinete quando demandar auxílio.

REQUISITOS: 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 à 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 e 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: 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.