

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os fins que, ao analisar solicitação da equipe de transição para o estudo de pré-projeto de estrutura administrativa. O presente impacto financeiro representaria a administração pública com a sua implantação., que trata da adequação da Estrutura Administrativa que compreende a formação das Secretarias Municipais, Diretorias, Chefia e Assessorias em conformidade com a lei municipal de nº 1.325/2024 de 12 de dezembro de 2023, verificamos que:

O estudo de impacto dos proventos em folha apresentado pelo Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, atestou uma majoração total de **R\$ 3.688,00** (três mil seiscentos e oitenta e oitenta reais), referente ao **impacto da adequação da Estrutura Administrativa** que entrará em vigor a partir de **1º de janeiro de 2025**. Tratando-se de despesa obrigatória de caráter continuado, que envolve cálculos de pessoal ficará a cargo do Departamento de Gestão de Pessoas - DGP efetuar o cálculo do impacto orçamentário-financeiro, ou seja, quais serão os dispêndios decorrentes da alteração da referida Lei, no que se refere aos encargos sobre a folha de pagamento;

Quanto adequação da Estrutura Administrativa que compreende a formação das Secretarias Municipais, Diretorias, Chefia e Assessorias em conformidade com a lei municipal de nº 1.325/2024 de 12 de dezembro de 2023, **CAUSARÁ** impacto orçamentário e financeiro nas contas públicas do município. Será necessário que o ordenador da despesa declare se o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, conforme o art. 16 da LRF.

Por ser verdade, firmo a presente.



Santo Antônio do Descoberto - GO, aos 31 de dezembro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br EDIANE ALCANTARA DE ALMEIDA
Data: 31/12/2024 18:12:29-0300
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

TERSECOM – CONTABILIDADE PÚBLICA LTDA – ME

CNPJ: 04.212.487/0001-27

Av. Rio Grande do Sul, 313, Sala 02, Setor
Fazenda Nova | Goiá

PREFEITA

VICE PREFEITO

PROCURADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

OUVIDORIA MUNICIPAL

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

COMPANHIA MUNICIPAL DE
TRANSPORTE E TRÂNSITO

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
PÚBLICOS

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
FINANÇAS

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
FAZENDAS
PÚBLICAS

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E DIST DE
RENDAS

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

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
AGRICULTURA,
PECUARIO E
CIÊNCIAS E
TECNOLOGIA

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SAÚDE E
VIGILÂNCIA
SANITÁRIA

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
CULTURA E
TURISMO

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ESPORTE E LAZER

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
COMUNICAÇÃO

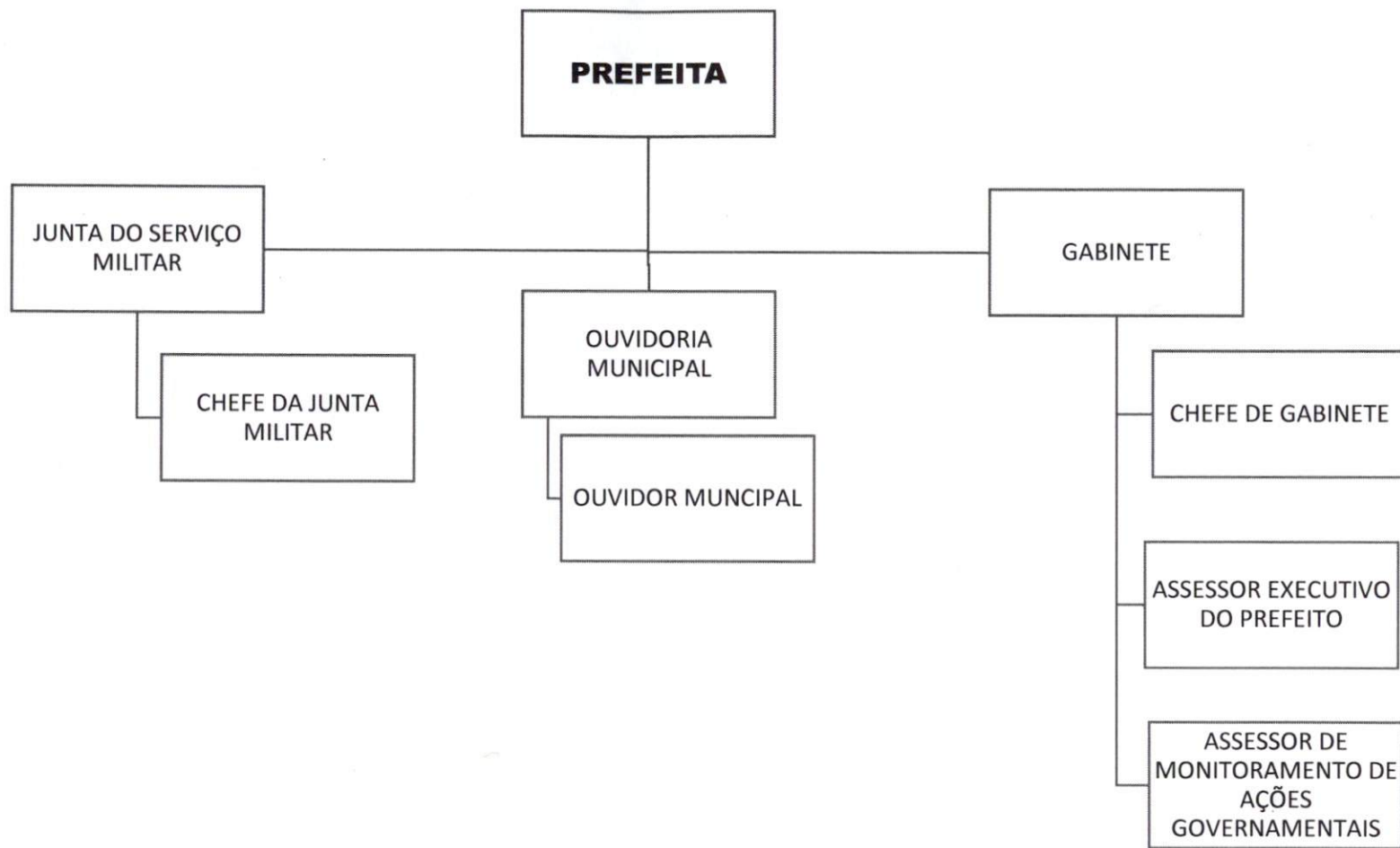
SECRETARIA
MUNICIPAL DE
INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E
TRABALHO

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SAÚDE

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SAÚDE

SECRETARIA
MUNICIPAL
DE SAÚDE
PÚBLICA
E INTEGRAL
SAÚDE

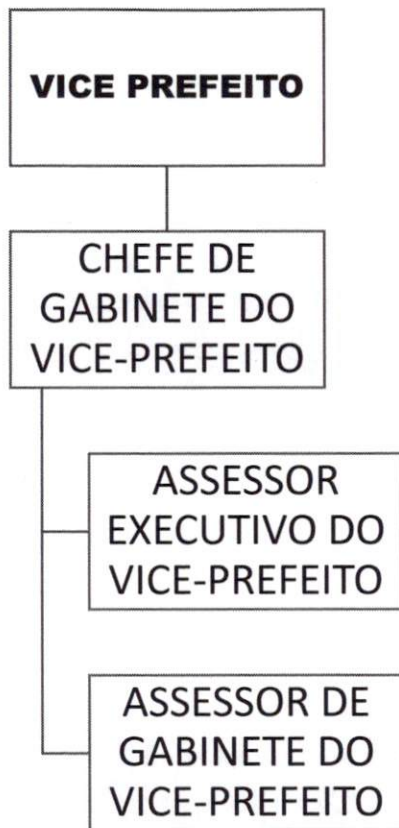


VICE PREFEITO

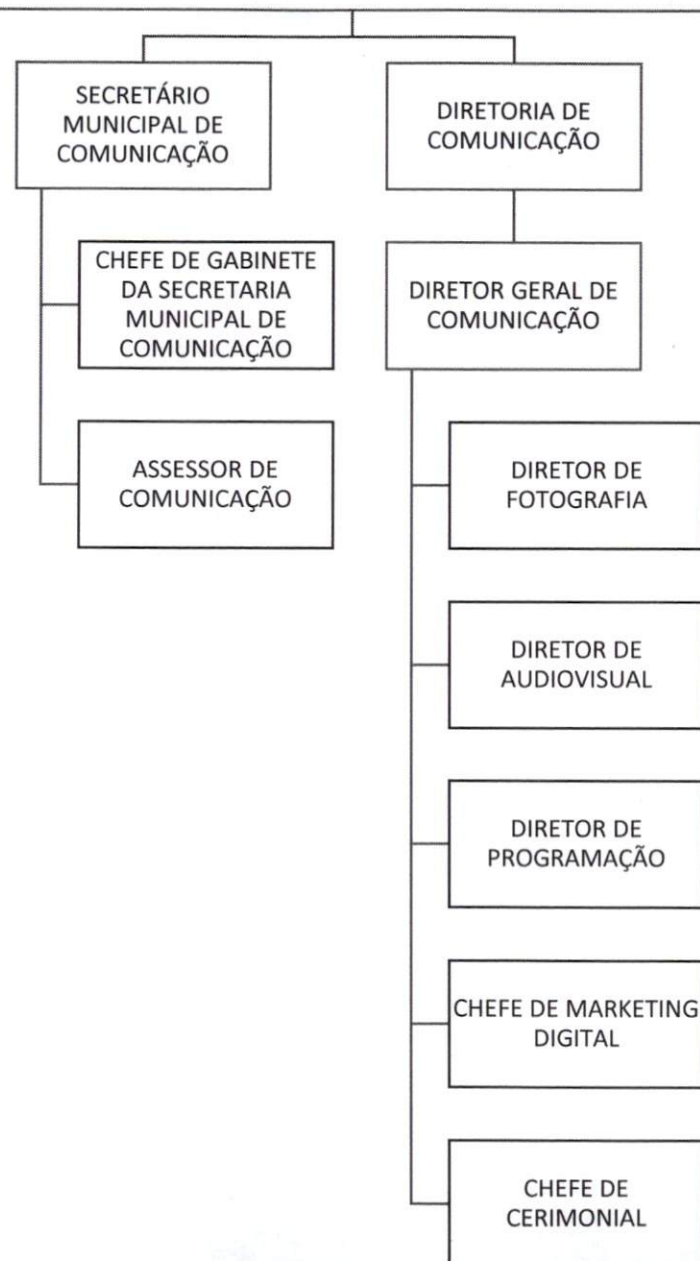
CHEFE DE
GABINETE DO
VICE-PREFEITO

ASSESSOR
EXECUTIVO DO
VICE-PREFEITO

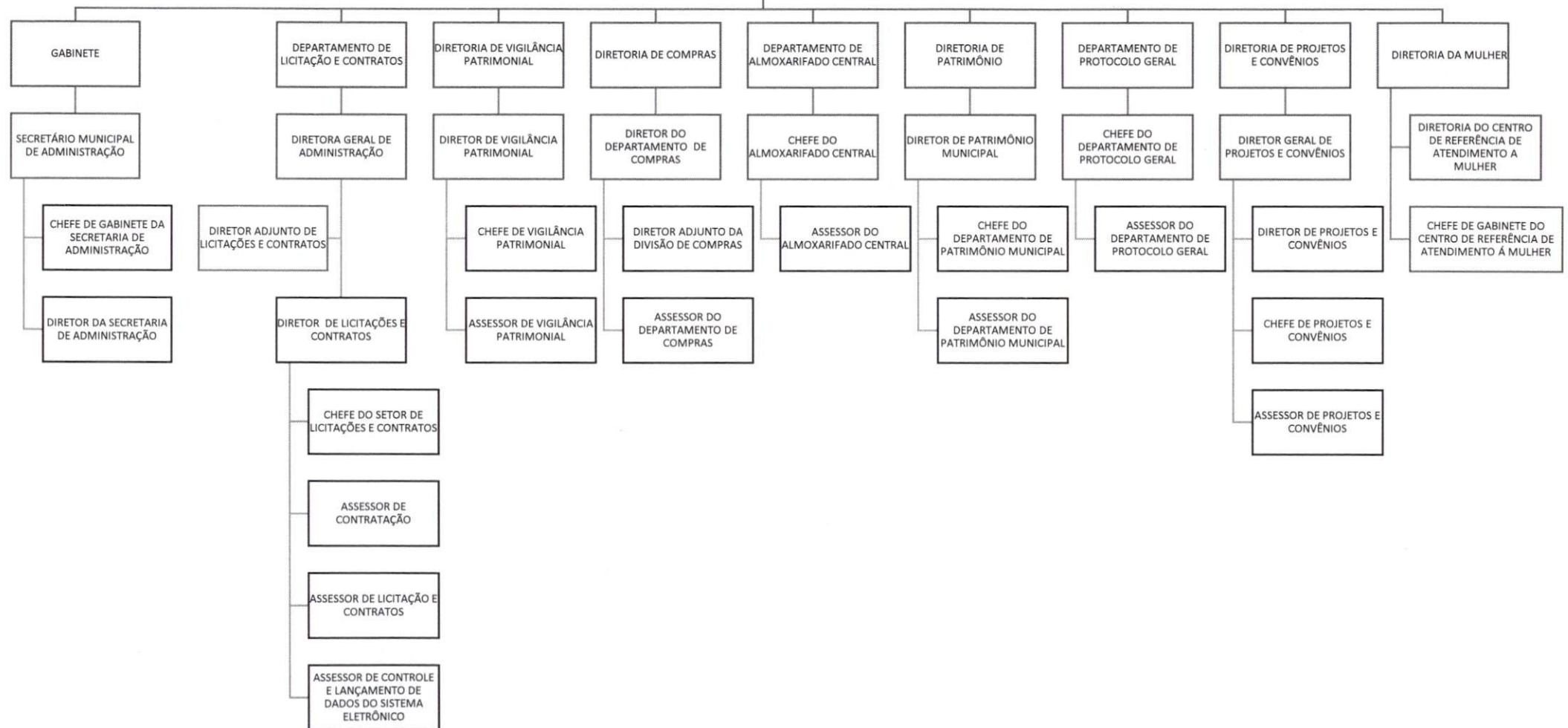
ASSESSOR DE
GABINETE DO
VICE-PREFEITO



SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

GABINETE

DIRETORIA
FINANCEIRA

SECRETÁRIO
MUNICIPAL DE
FINANÇAS

DIRETOR GERAL
FINANCEIRO DA
SECRETARIA DE
FINANÇAS

DIRETOR
ORÇAMENTÁRIO DA
SECRETARIA DE
FINANÇAS

DIRETOR
ADMINISTRATIVO DA
SECRETARIA DE
FINANÇAS

DIRETOR CONTÁBIL
DA SECRETARIA DE
FINANÇAS

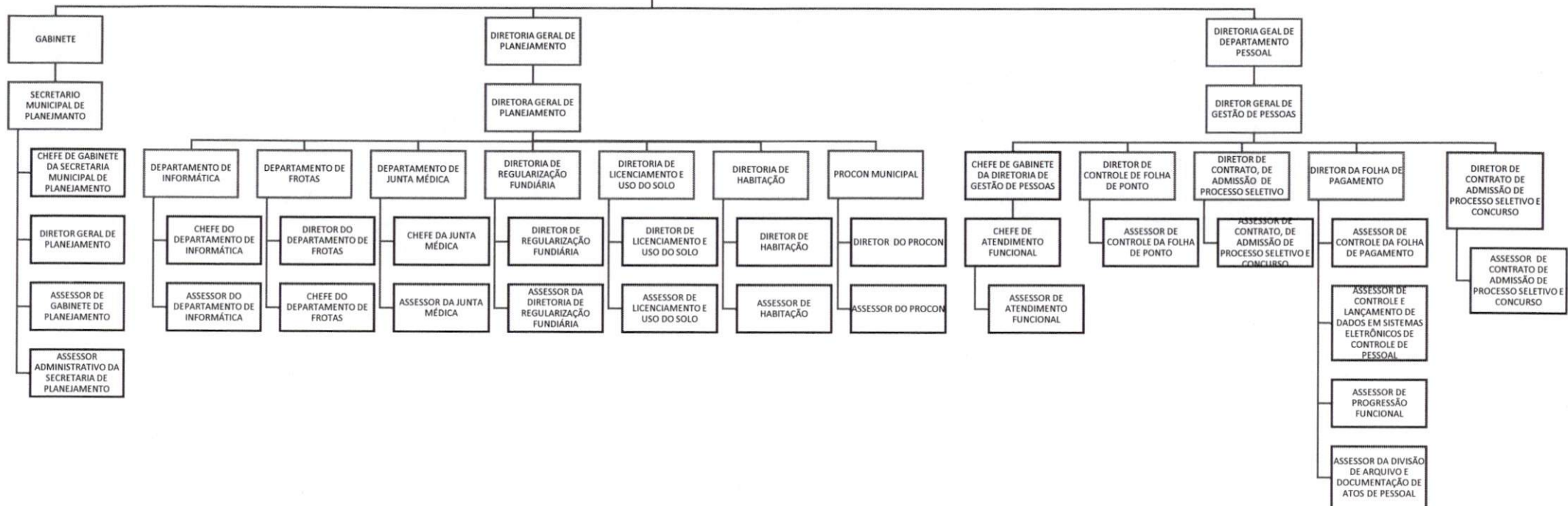
CHEFE DE GABINETE
DO SECRETÁRIA
MUNICIPAL DE
FINANÇAS

ASSESSOR CONTÁBIL

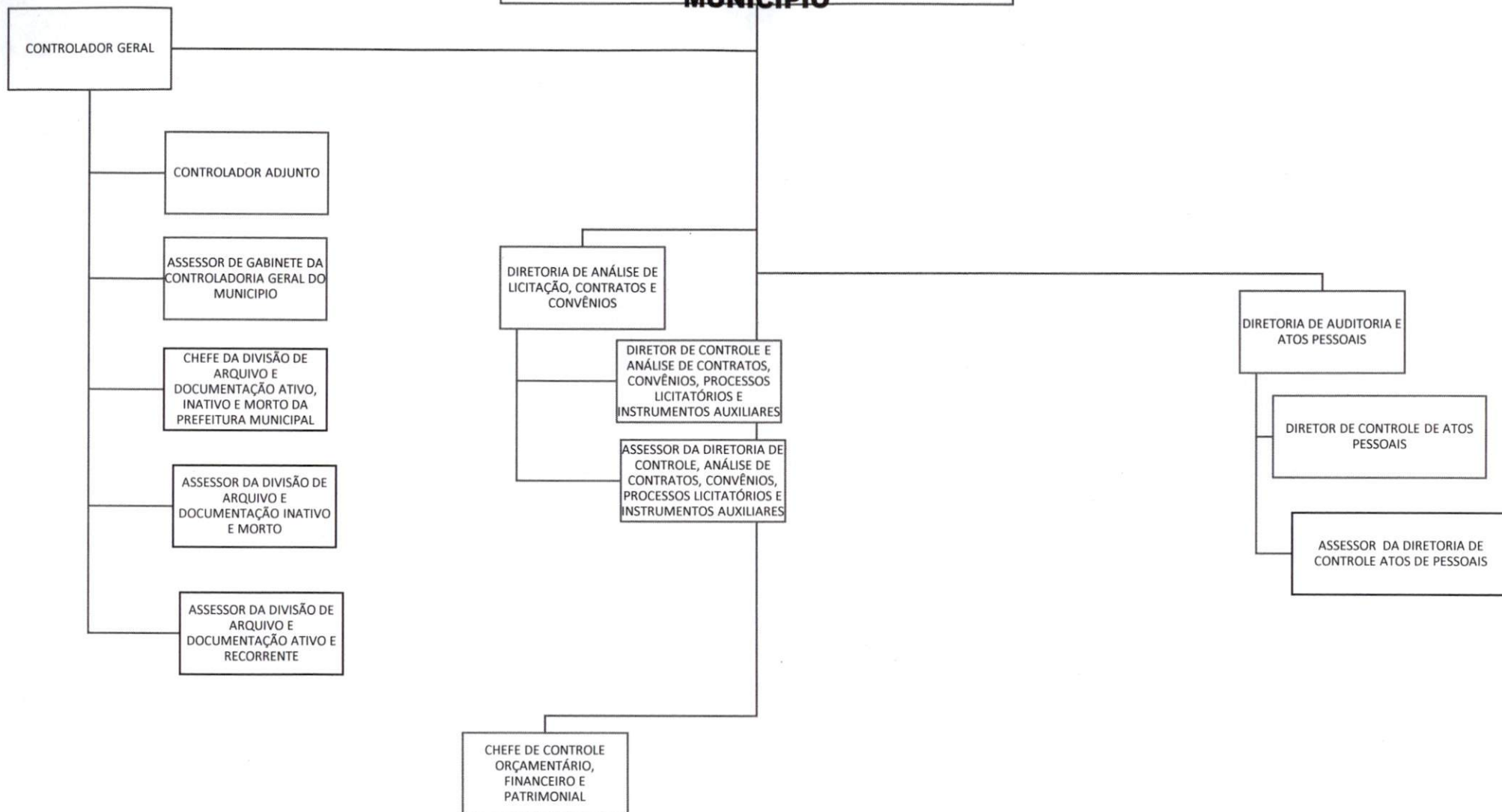
ASSESSOR
ADMINISTRATIVO
CONTÁBIL



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GABINETE

PROCURADOR
GERAL

SUBPROCURADOR
GERAL

ASSESSOR JURÍDICO

ASSESSOR ADMINISTRATIVO EM
ASSUNTOS JURÍDICOS

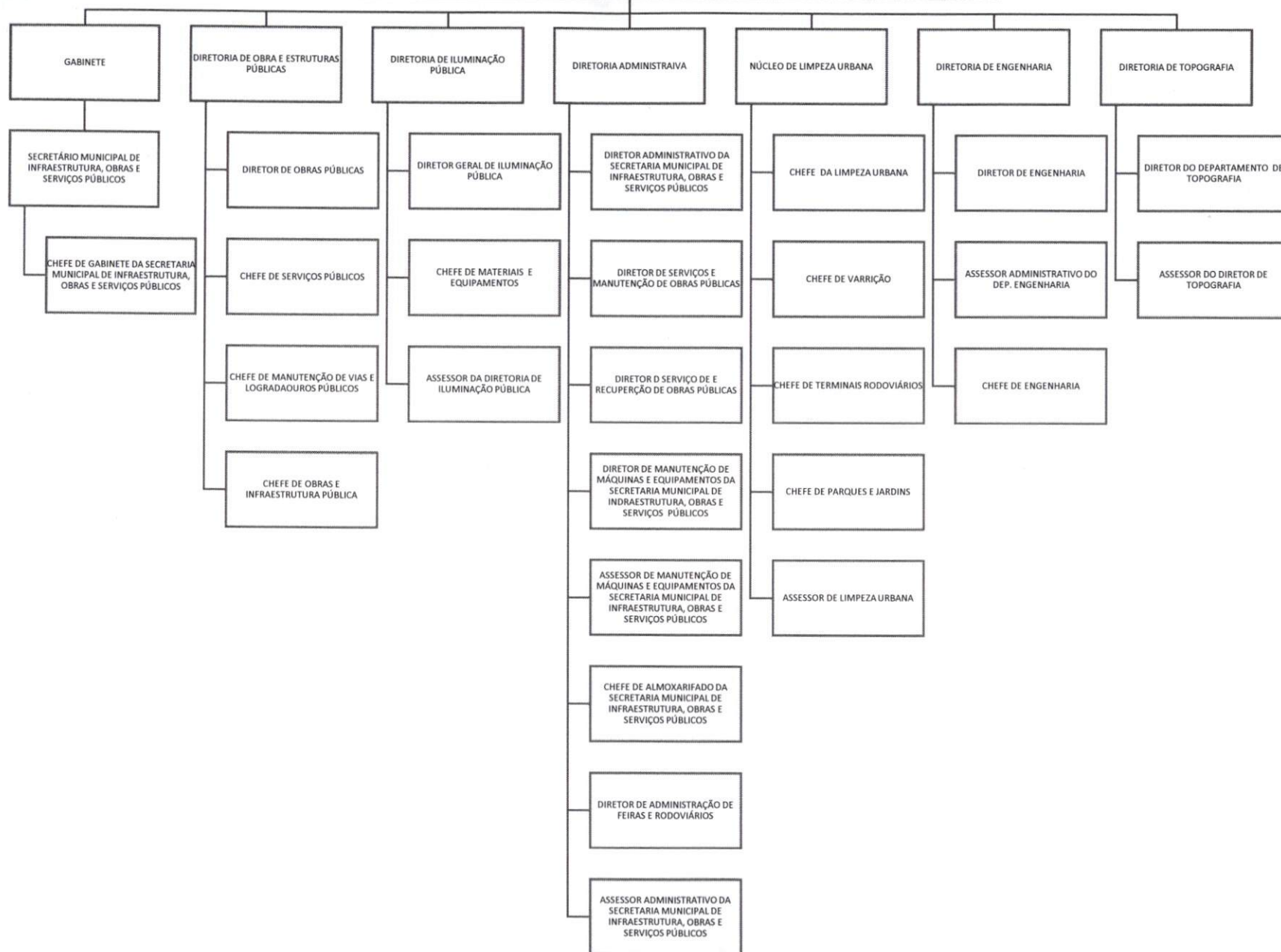
DEPARTAMENTO DE
SINDICÂNCIA

CORREGEDOR MUNICIPAL

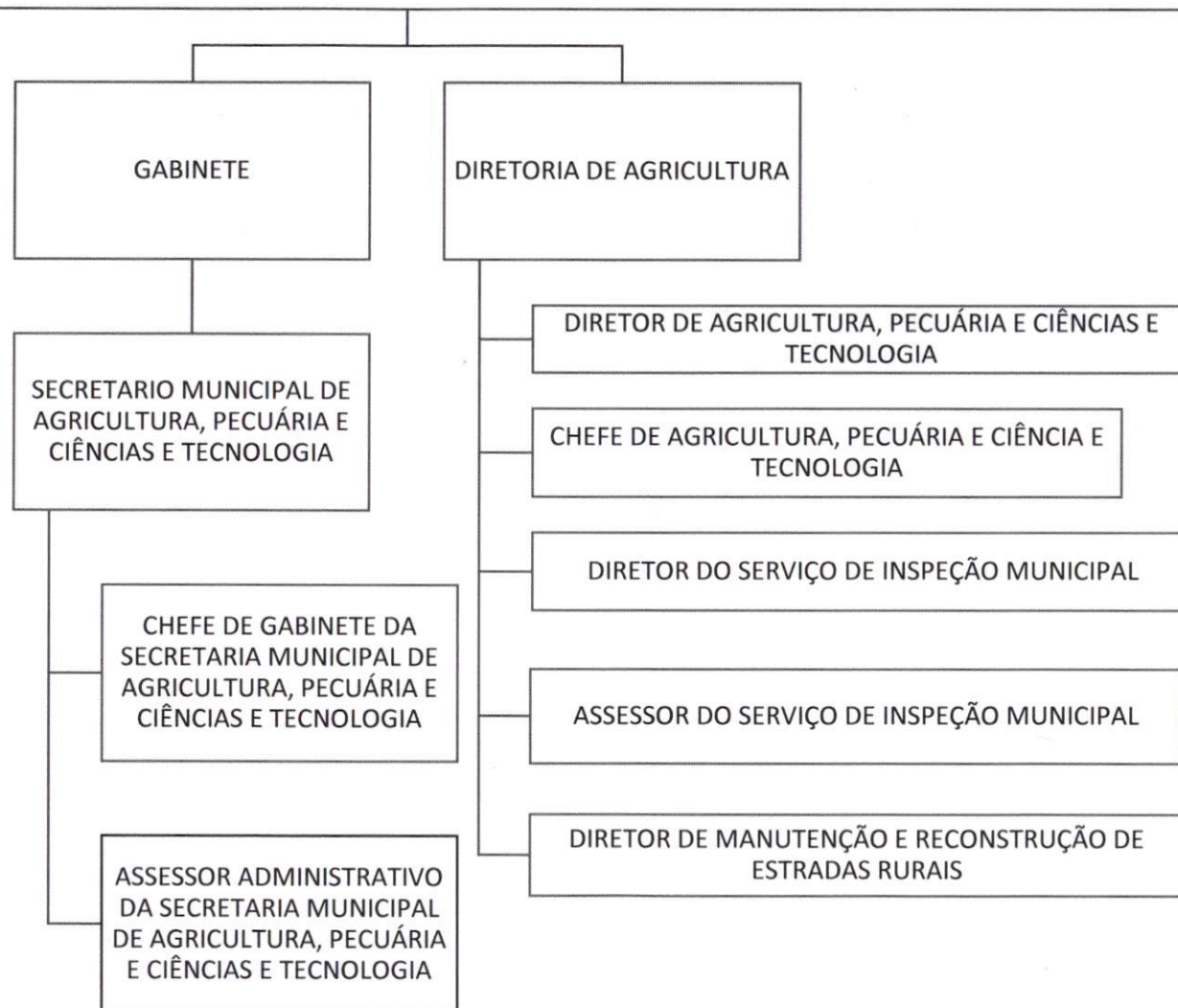
CHEFE DA DIVISÃO DE SINDICÂNCIA

ASSESSOR DA DIVISÃO DE
SINDICÂNCIA

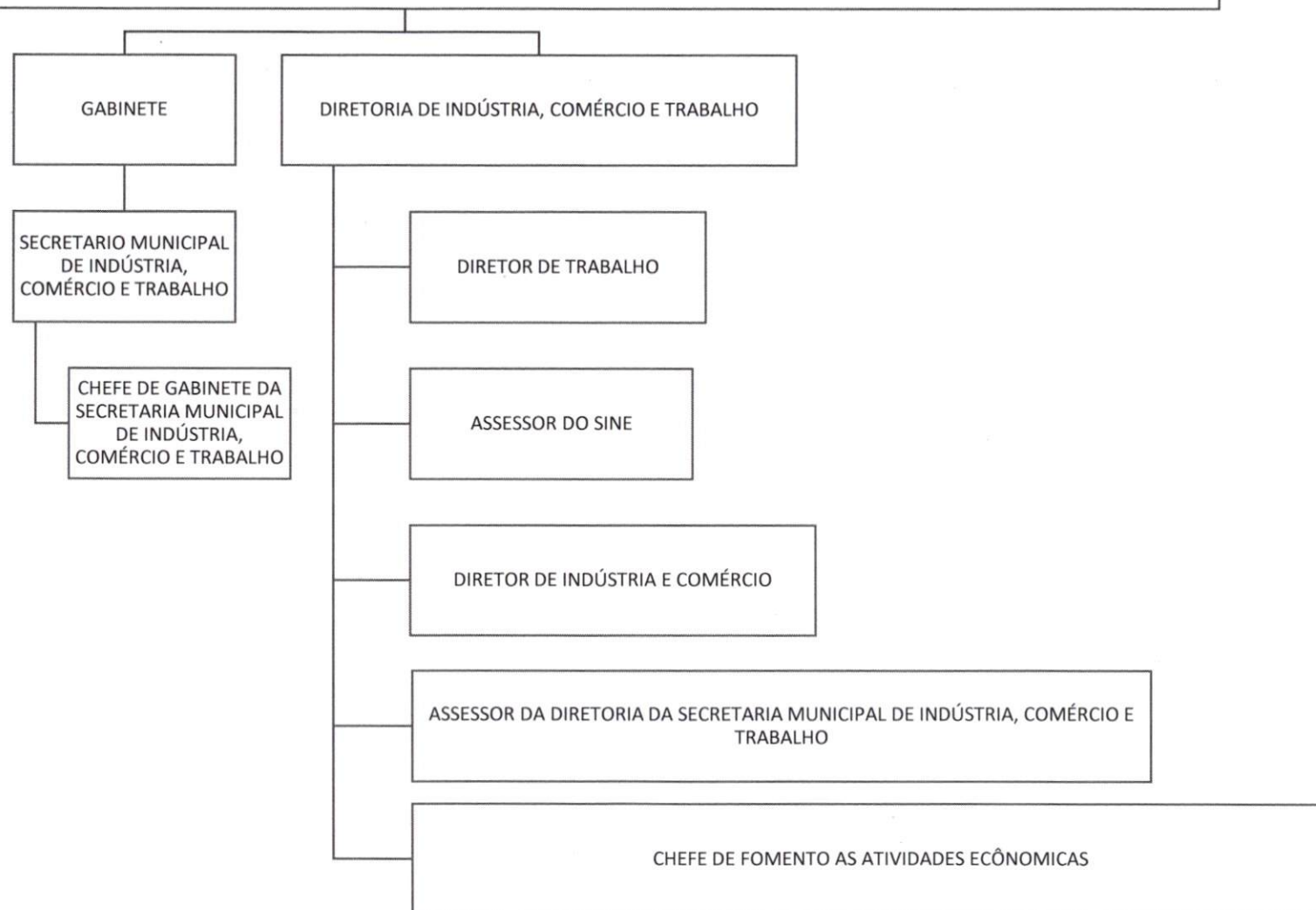
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA , OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS

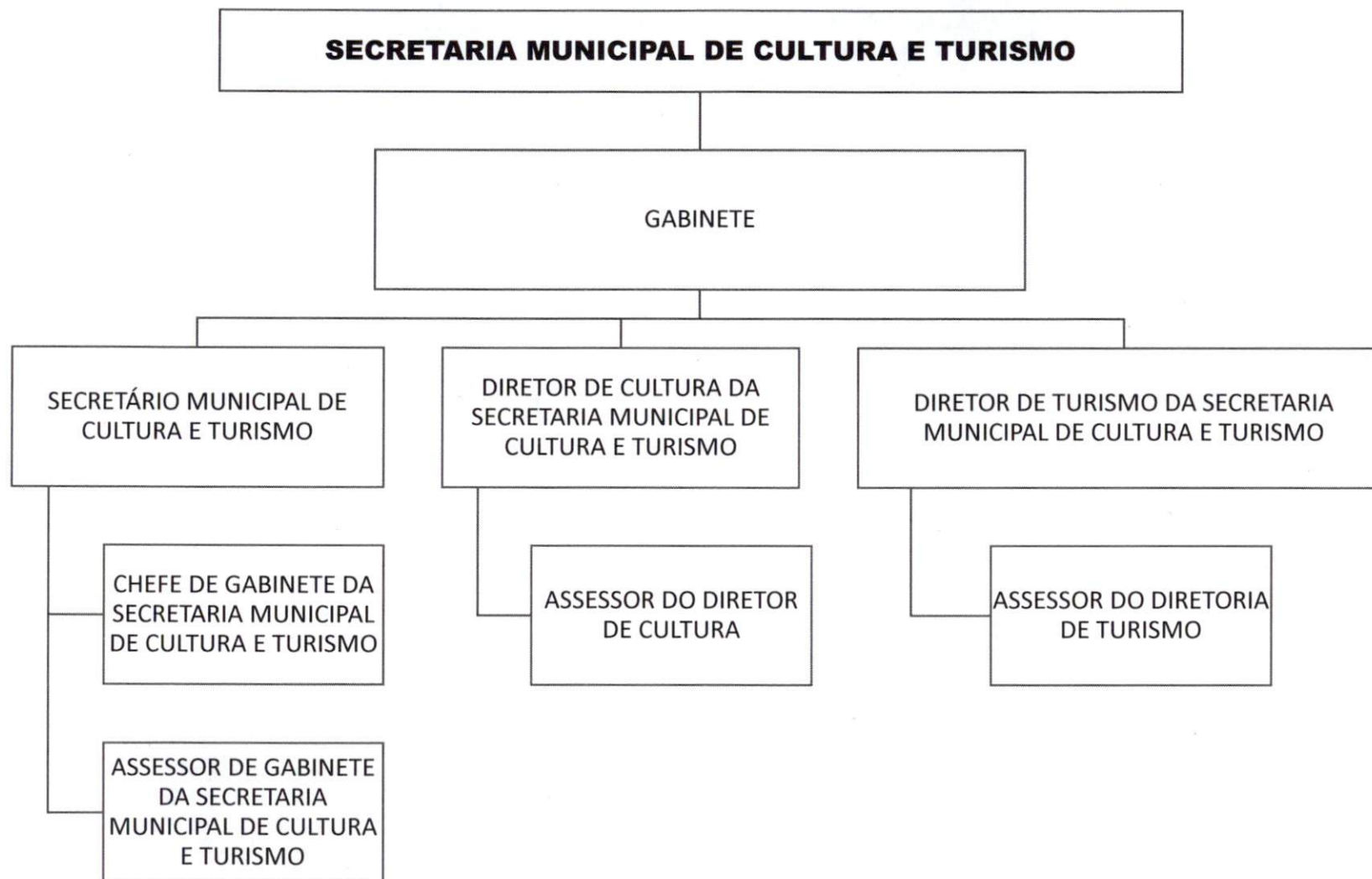


SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

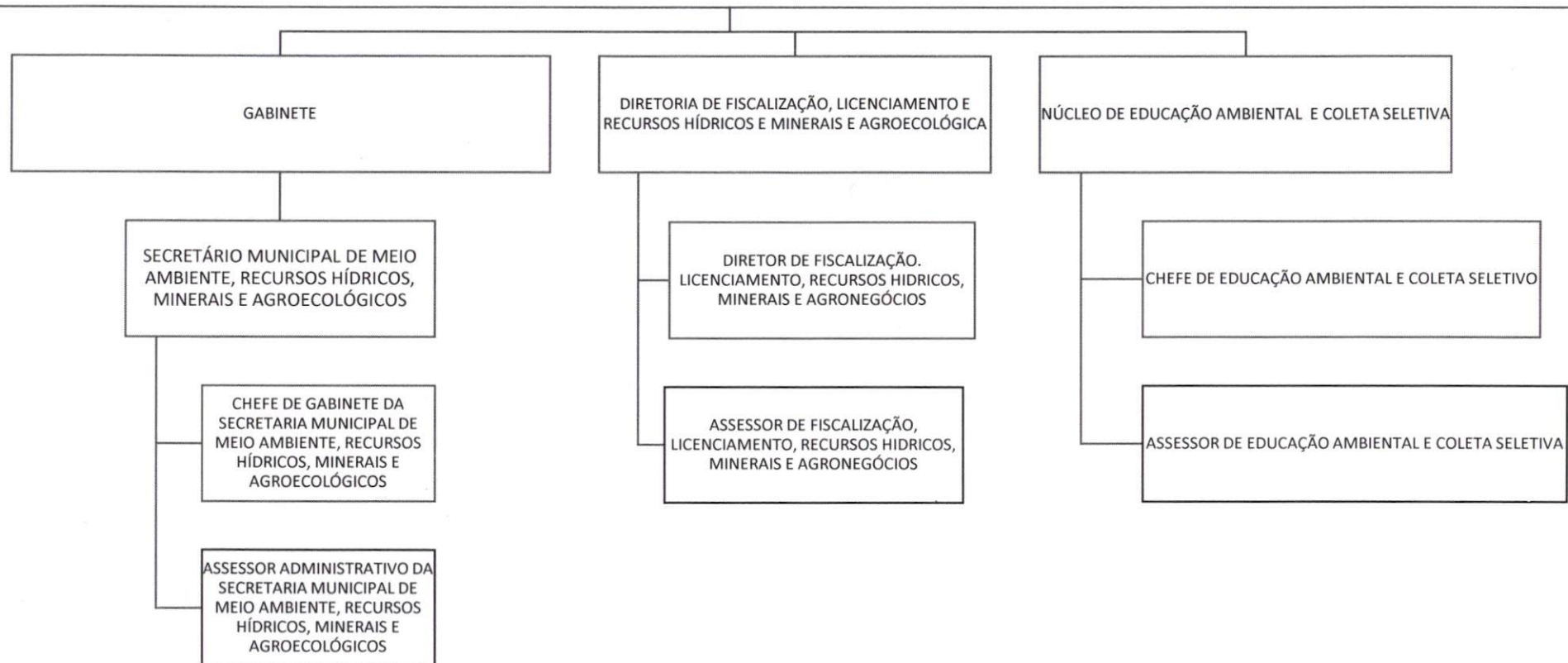


SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO

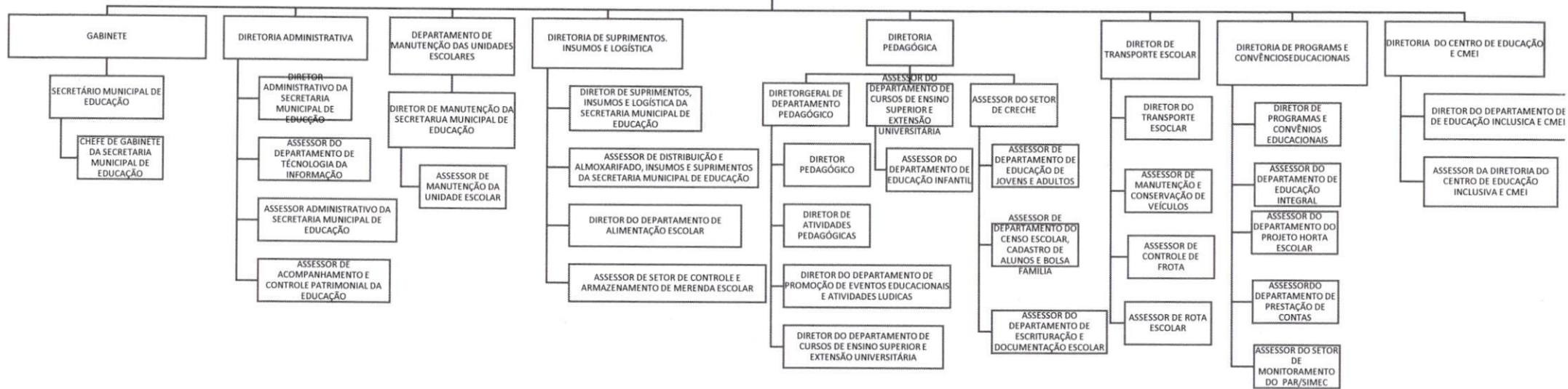


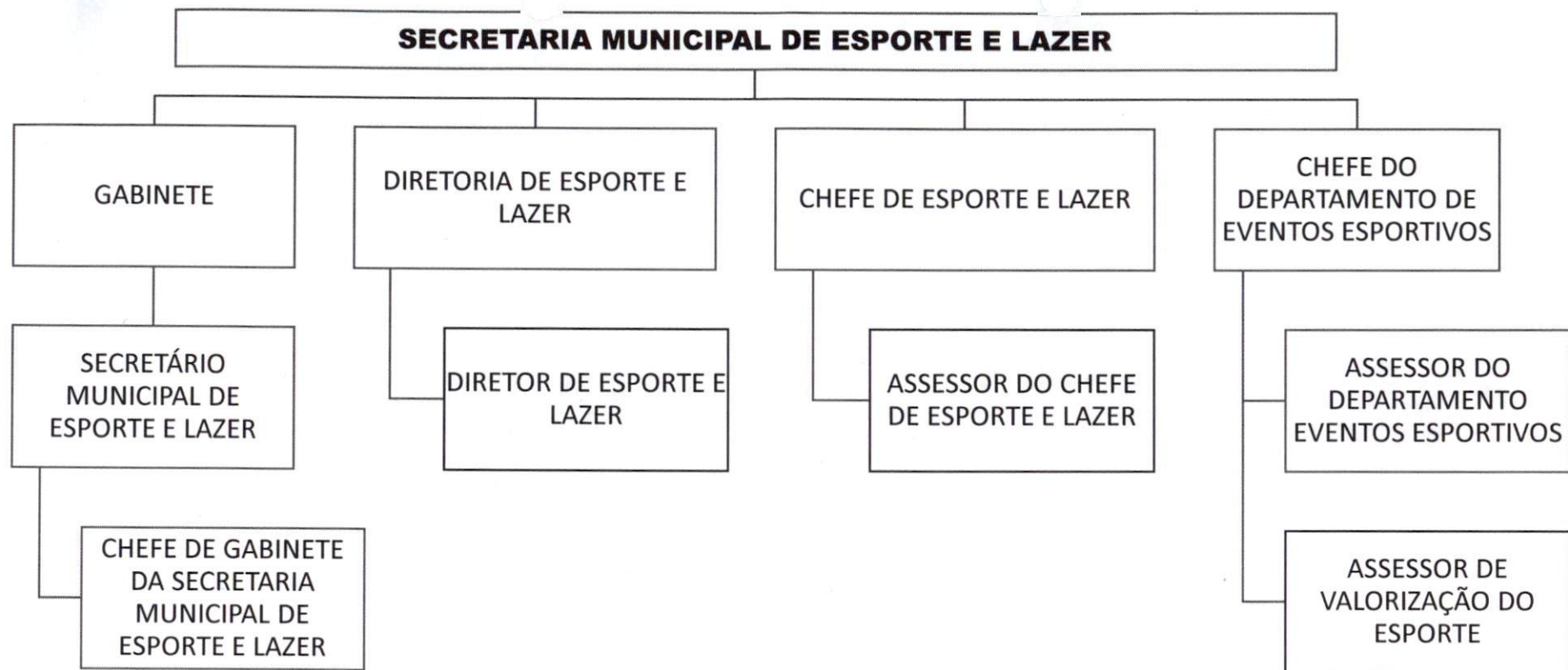


SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS

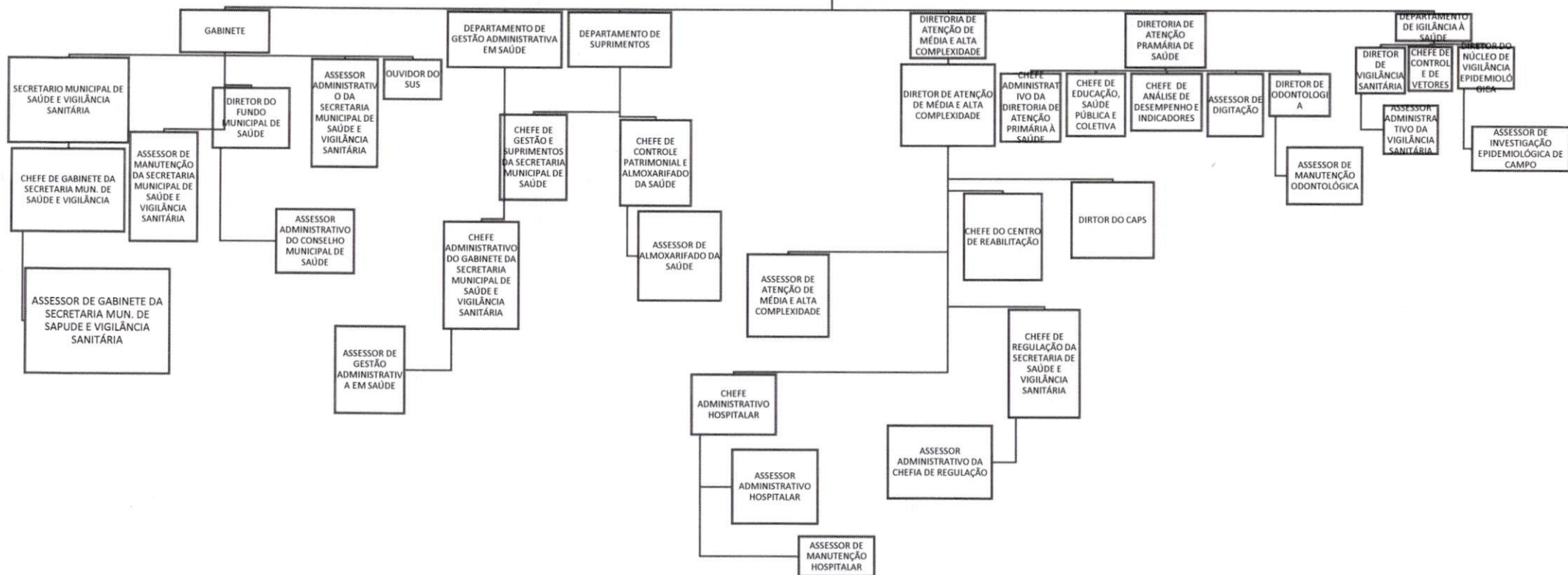


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

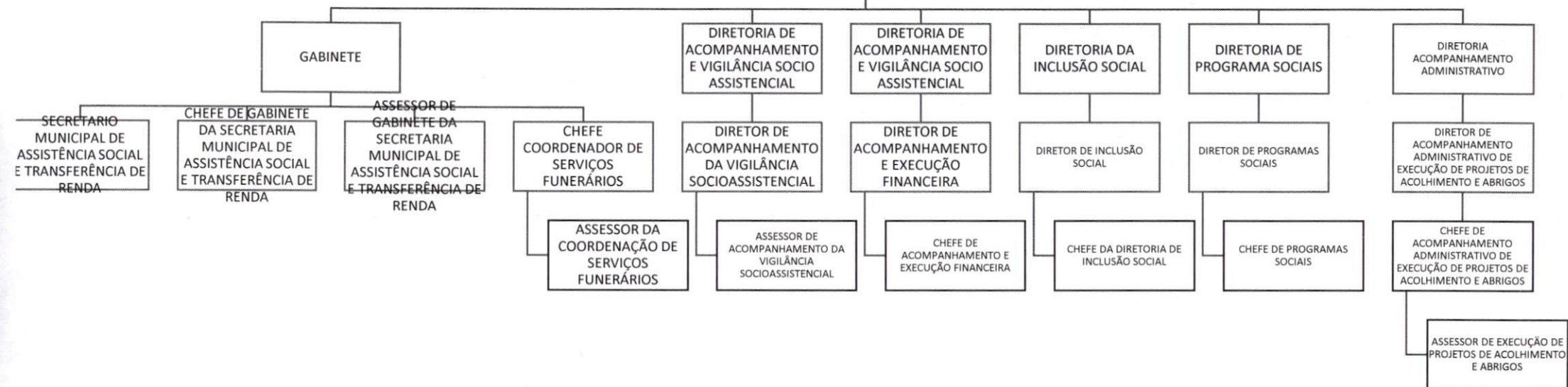




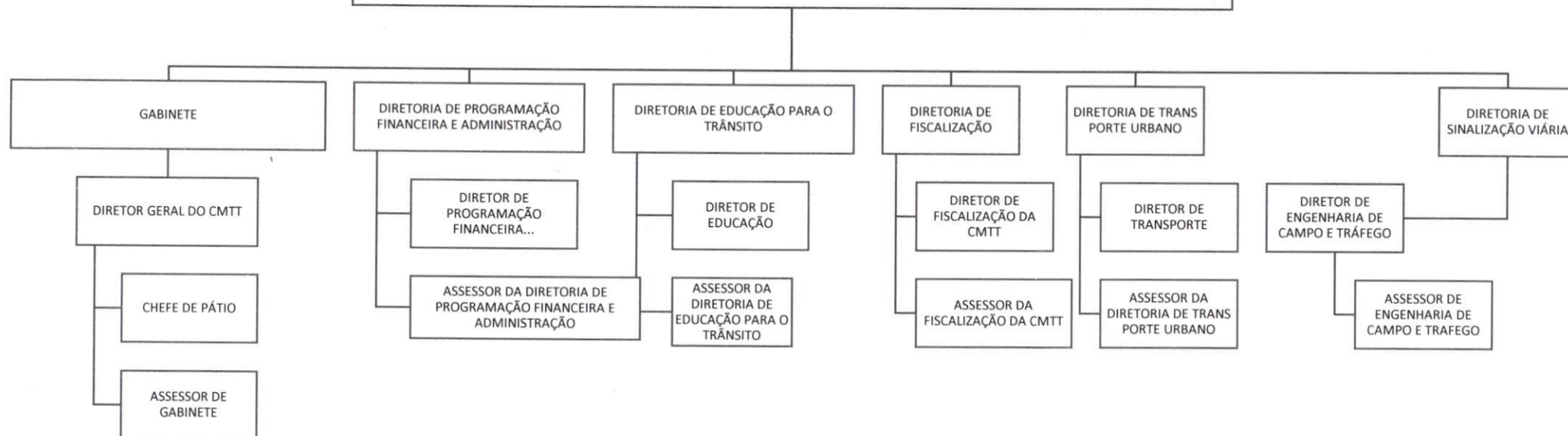
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E
VIGILÂNCIA SANITÁRIA**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA



COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO



SECRETARIA MUNICIPAL PARA POLÍTICAS PENAIS E INTEGRAÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL
PARA POLÍTICAS PENAIS
E INTEGRAÇÃO SOCIAL

DIRETOR DE SERVIÇOS
PARA POLÍTICAS PENAIS
E INTEGRAÇÃO SOCIAL

CHEFE DE GABINETE DA
SECRETARIA MUNICIPAL
PARA POLÍTICAS PENAIS
E INTEGRAÇÃO SOCIAL

ANEXO II

Relação das Unidades Administrativas e as 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 concernem 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: 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 suficiente 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 Leis 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 concernem 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 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 Executivo do Vice-Prefeito

ATRIBUIÇÕES Executar as determinações exaradas pelo Vice-Prefeito suficiente 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; assistir direta e imediatamente ao Vice-Prefeito 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 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 Fundamental 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 básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Comunicação

Despachar diretamente com o Secretário de Comunicação sobre os assuntos pertinentes à Secretaria; Orientar, planejar, coordenar, controlar e supervisionar a secretaria quanto à tramitação dos processos, demandas diárias e documentos internos externamente de cada departamento que compõe a Secretaria; Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral.

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

CARGO: Assessor Especial 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-Geral de Comunicação.

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

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Fotografia

ATRIBUIÇÕES: Fotografar eventos e demais demandas oficiais do município;

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Audiovisual

ATRIBUIÇÕES: Realizar a edição das imagens capturadas para posterior divulgação e 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: Diretor 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 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 ADMINISTRAÇÃO

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Administração

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

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor da Secretaria de Administração

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração 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: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES: Programar as atividades a serem realizadas pelo Secretário Municipal de Administração; organizar a agenda do Secretário no que concerne suas atividades institucionais; adotar as providências necessárias quanto à organização de reuniões a serem realizadas atinentes aos assuntos e demandas da pasta; promover o

atendimento a todos que procuram o Secretário Municipal de Administração, 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.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CARGO: Diretor-Geral de Licitação e Contratos

ATRIBUIÇÕES: Estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação.

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

CARGO: Diretor-Adjunto de Licitação e Contratos

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios.

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

CARGO: Diretor de Licitação e Contratos

ATRIBUIÇÕES: Realizar comunicações, convocações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe do Setor de Licitação e Contratos

ATRIBUIÇÕES: Ajudar na organização dos processos licitatórios, cuidar de toda a parte documental dos processos, dar andamento aos processos e prestar assistência ao seu superior sempre que for solicitado.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Contratação

ATRIBUIÇÕES: Assessorar nos procedimentos de contratação para a execução de serviços gerais, fornecimento de materiais e obras necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo governo municipal; atuar em diversas modalidades de contratação.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Licitação e Contratos

ATRIBUIÇÕES: Assessorar nos procedimentos licitatórios para a execução de serviços gerais, fornecimento de materiais e obras necessários ao cumprimento das metas estabelecidas pelo governo municipal; atuar em diversas modalidades de licitação (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão Eletrônico e Presencial).

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

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

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

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

CARGO: Diretor de Vigilância Patrimonial

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar as atividades de segurança patrimonial, elaborar planos e políticas de segurança, realizar análises de riscos, adotar medidas preventivas e corretivas para proteger vidas e o patrimônio. Gerenciar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância. Gerenciar a manutenção dos postos, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade. Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergências.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Vigilância Patrimonial

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, distribuir e acompanhar as atividades de segurança patrimonial, instruir a equipe com assuntos inerentes ao dia a dia. Orientar os colaboradores com o objetivo de localizar pessoas em atitudes suspeitas nas dependências do patrimônio, e elaborar relatórios de ocorrências diárias.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Vigilância Patrimonial

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades de monitoramento feitas pelo Diretor de Vigilância Patrimonial. Auxiliar na elaboração das escalas de horários dos vigias, controlar férias e outras providências pertinentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA 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: Diretor-Adjunto 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 03 (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 à 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 providências; 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 à 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 MUNICIPAL

CARGO: Diretor 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 Médio Completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe do Departamento de Patrimônio Municipal

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, 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 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.

DIRETORIA 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 à 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 Municipal de Administração no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes a 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 órgãos 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 Municipal de Administração.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Projetos e Convênios

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Administração no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes a 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 órgãos 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 Municipal de Administração.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**DIRETORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO À
MULHER**

CARGO: Diretor Geral de Atendimento à Mulher

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e supervisionar políticas públicas e programas voltados à proteção, acolhimento e promoção dos direitos das mulheres. Desenvolver e implementar políticas públicas; coordenar programas e projetos sociais, incluindo campanhas educativas e preventivas contra a violência de gênero; monitorar e avaliar o funcionamento dos serviços especializados; promover parcerias com outros órgãos governamentais e organizações não governamentais (ONGs); representar o órgão ou

departamento em reuniões, conselhos e fóruns de políticas públicas; articular ações integradas com o Sistema de Justiça, Ministérios Públicos, Defensorias e redes de apoio; buscar recursos financeiros e parcerias institucionais para fortalecer os programas e serviços.

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

CARGO: Diretor do Centro de Referência de Atendimento à Mulher

ATRIBUIÇÕES: coordenar e supervisionar as atividades e serviços prestados no centro, garantindo o acolhimento, proteção e promoção dos direitos das mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social; planejar, organizar e coordenar as atividades do centro de referência; supervisionar a execução de políticas públicas voltadas ao atendimento das mulheres; gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros para o funcionamento do centro; elaborar relatórios gerenciais sobre os serviços prestados e o desempenho das atividades; assegurar um atendimento humanizado e sigiloso às mulheres em situação de violência; coordenar o trabalho de equipes multidisciplinares, como assistentes sociais, psicólogos e advogados; monitorar a qualidade do acolhimento prestado às usuárias; garantir a elaboração e execução de planos de atendimento individualizado (PAI) para cada mulher atendida.

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

CARGO: Chefe de Gabinete do Centro de Referência de Atendimento à Mulher

ATRIBUIÇÕES: prestar suporte administrativo e estratégico à gestão do centro, auxiliando na coordenação das atividades e garantindo a execução eficiente das políticas públicas voltadas ao atendimento das mulheres.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

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; Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças

ATRIBUIÇÕES:

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: Diretor Orçamentário da Secretaria Municipal de Finanças

ATRIBUIÇÕES: Velar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a Diretoria de Orçamento; Acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA, e o respectivo envio de tais instrumentos ao Poder Legislativo e órgãos fiscalizadores; Controlar a abertura de créditos adicionais e recursos para cobertura dos mesmos; Acompanhar e demonstrar trimestralmente 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: Diretor 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: Diretor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças

REQUISITOS: Supervisionar, propor e programar 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: 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, os balanços gerais, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias; manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos; promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios; controle e prestação de contas dos Fundos Especiais; liquidar notas, e executar outras atribuições afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor Administrativo Contábil

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

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

SECRETARIA DE FAZENDAS PÚBLICAS

GABINETE

CARGO: Secretário de Fazendas Públicas

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; proceder ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar no feitura 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. 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 de Fazendas Públicas

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Fazenda; orientar em todo o Município a aplicação das leis tributárias e posturas dar-lhes interpretação, dirigir-lhes as dúvidas e omissões e expedir atos Normativos, Regulamentos, resoluções, ordens de serviços e demais instruções necessárias ao esclarecimento dos atos decorrentes dessas atividades; desenvolver o Planejamento tático das atividades de fiscalização e arrecadação dos tributos municipais; acompanhar e subsidiar as atividades de lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais; adotar medidas de prevenção e repressão de

fraudes nos órgãos vinculados a Diretoria de Fazenda; provocar a atualização da Planta Genérica de valores Imobiliários do Município conforme os prazos previstos na legislação; acompanhar o desempenho da arrecadação municipal e realizar ações para aprimorar as atividades de arrecadação e fiscalização; propor a realização de convênios com órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios objetivando o desenvolvimento da atividade fazendária municipal; encaminhar ao Secretário de Finanças, para julgamento em segunda instância, os processos em fase litigiosa; melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município; estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei; emitir relatórios gerenciais; assessorar o Secretário Municipal 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; Emitir Ordem de serviço; Atestar a produtividade dos servidores fiscais sob sua responsabilidade compor equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações rotineiras e especiais; Aplicar as isenções e imunidades previstas em lei, 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: Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária e Posturas

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e das competências estabelecidas para os departamentos subordinados a Diretoria-Geral de Fazendas Públicas; fazer estudos necessários e realizar levantamentos relativos à arrecadação municipais; Emitir Ordem de serviço; Atestar a produtividade dos servidores fiscais sob sua responsabilidade; baixar resoluções necessárias para regular os atos praticados pela diretoria de arrecadação tributária; acompanhar e subsidiar as atividades do Contencioso Administrativo – COAD; coordenar as atividades de fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do código de postura e normas decorrente, referente a localização ao funcionamento de atividade econômica e uso de solo urbano, promovendo ações de notificação, autuações, interdição e apreensão de bens e mercadoria nos termos da lei e regulamentos; coordenar os trabalhos de recuperação de créditos apurados pelo grupo de Inteligência fiscal; acompanhar e determinar a fiscalização dos contribuintes inscritos no Simples Nacional, utilizando as ferramentas necessárias, tais como o Certificado Digital e o Sistema Único de Fiscalização e Contencioso do Simples Nacional (SEFISC) e exercer outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe do Contencioso Administrativo

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 PLANEJAMENTO

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de 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 dos órgãos de sua competência; delegar atribuições aos seus subordinados; analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; reunir, periodicamente, os Diretores dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo

superior hierárquico; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento

ATRIBUIÇÕES: Programar as atividades a serem realizadas pelo Secretário Municipal de Planejamento; organizar a agenda do Secretário no que concerne suas atividades institucionais; adotar as providências necessárias quanto à organização de reuniões a serem realizadas atinentes aos assuntos e demandas da pasta; promover o atendimento a todos que procuram o Secretário Municipal de 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 Planejamento.

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

CARGO: Diretor-Geral de Planejamento.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência ao Secretário Municipal de 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 Planejamento

ATRIBUIÇÕES: Assistir ao Secretário Municipal de 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 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 Planejamento

ATRIBUIÇÕES: Atender os usuários da Diretoria-Geral de Planejamento; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições, do chefe de gabinete e do Secretário Municipal de Planejamento; tramitar e acompanhar processos administrativos atinentes à Diretoria-Geral de 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 Planejamento lavrando as respectivas atas sempre que necessário; velar pela documentação endereçada a Diretoria-Geral de Planejamento diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade da Diretoria-Geral de Planejamento, bem como as correspondências e outros papéis.

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

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.

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, e 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

dom

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

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, e 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.

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 Municipal 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

Dom

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-Geral; providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

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

CARGO: Chefe de Atendimento Funcional

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar o atendimento pessoal; programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do atendimento ao servidor; assinar documentos

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

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

CARGO: Assessor de Atendimento Funcional

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento funcional para os servidores efetivos, comissionados, aposentados e contratados; orientar, emitir documentos e praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do departamento; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a área de Gestão de Pessoas, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Folha de Ponto

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

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Folha de Ponto

ATRIBUIÇÕES: Realizar o atendimento no recebimento das folhas de ponto, com os possíveis controles, cálculos e apontamentos; prestar atendimentos aos funcionários em suas solicitações de informações de responsabilidade do setor; cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de Gestão de Pessoas, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Controle da Folha de Pagamento

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e Gerenciar todos os arquivos inerentes à folha de pagamento dos servidores efetivos, comissionados e temporários do Poder Executivo

Done

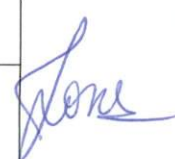
Municipal; elaborar arquivos da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); garantir o encaminhamento do arquivo da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF - para a Receita Federal dentro do prazo legal; coordenar a distribuição do informe de rendimentos de pessoa física dos Servidores Municipais; 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.

Lomes

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.

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.

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

Jonas

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

Longs

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

Jonas

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,

Jones

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

[Handwritten signature]

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