



LEI MUNICIPAL Nº 1.775/2025

DE 28 DE JANEIRO DE 2025

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins que publiquei uma via deste no "PLACARD" local de Publicação dos Atos Administrativos da Prefeitura Municipal. Águas Lindas de Goiás, 03/02/2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.770, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS APROVA, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A redação do artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ser a seguinte:

“Art. 5º. Integram o Gabinete do Prefeito:

I - Prefeito Municipal;

II - Assessoria Especial;

III - Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;

IV - Superintendente de Comunicação;

V - Assessor Técnico N2 de Comunicação;

VI - Assessor Técnico N2 de Departamento de Imagens;

VII - Assessor Técnico N1 de Comunicação;

VIII - Ouvidor Geral do Município;

IX - Assessor Técnico N1 de Ouvidoria;

X – Superintendente de Relações Institucionais;

XI – Gerente da Chefia de Gabinete do Prefeito;

XII – Assessor Técnico N 2 da Chefia de Gabinete do Prefeito;

XIII – Assessor Técnico N1 da Chefia de Gabinete do Prefeito;”

...

Art. 2º. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 7º-A. *Compete ao Superintendente de Relações Institucionais:*

I - Prestar esclarecimentos ao Prefeito, quando necessário;



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=prossionist, CN=33748525000120, OU=Possoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53-0300'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



II – Realizar minutas de relatório, ofício e acompanhamento no caso de prestações de contas anuais do prefeito;

III - Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras que lhe forem submetidas;

IV - Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

V - Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;

VI - Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

VII – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 7º-B. Ao Gerente da Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I – despachar com o chefe de gabinete acerca das demandas que lhe forem submetidas;

II – elaborar minutas de ofícios, despachos e respostas inerentes ao Gabinete do Prefeito;

III – executar diligências representando o chefe de gabinete

IV – acompanhar o chefe de gabinete ou chefe do poder executivo na execução de tarefas rotineiras;

V – adotar providências necessárias para responder as demandas que lhe forem designadas.

VI – Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam designadas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;





- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 7º-C Ao Assessor Técnico N2 da Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - Assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de tarefas;

II - Identificar as necessidades atinentes à área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, conferindo normas e adotando diretrizes técnicas em planos e projetos a serem executados;

III - Gerenciar recursos humanos e materiais, bem como financeiros e orçamentários, quando for o caso;

IV - Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

V - Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento das atividades;

VI - Prestar orientações técnicas, bem como assessorar a chefia imediata no planejamento, na proposição de ações e atividades, viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob sua supervisão, e a eficiência de desempenho da unidade administrativa a qual esteja vinculado;

VII - Realizar demais tarefas que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 7º-D. Ao Assessor Técnico N1 da Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;





III - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar equipamentos de informática de maneira a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

IV - Auxiliar os demais servidores na elaboração de documentos públicos;

V - Supervisionar ações, monitorando resultados;

VI - Realizar demais tarefas que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 3º. O artigo 15 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 15. *Integra o Gabinete do Vice-Prefeito:*

I - Vice Prefeito;

II - Chefe de Gabinete do Vice Prefeito;

III - Gerente de Relações Institucionais;

IV - Assessor Técnico N2 da Chefia de Gabinete.

Art. 4º. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 16-A. *Compete ao Gerente de Relações Institucionais:*

I - Prestar esclarecimentos ao Vice Prefeito, quando necessário;

II – Realizar minutas de relatório, ofício e acompanhamento no caso de prestações de contas anuais do vice prefeito;

III - Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras que lhe forem submetidas;

IV - Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

V - Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;





VI - Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

VII – Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Conhecimento de informática;*
- *Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.*
- *Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;*
- *Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 16-B. *Ao Assessor Técnico N2 da Chefia de Gabinete do Vice Prefeito compete:*

I - Assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de tarefas;

II - Identificar as necessidades atinentes à área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, conferindo normas e adotando diretrizes técnicas em planos e projetos a serem executados;

III - Gerenciar recursos humanos e materiais, bem como financeiros e orçamentários, quando for o caso;

IV - Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

V - Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento das atividades;

VI - Prestar orientações técnicas, bem como assessorar a chefia imediata no planejamento, na proposição de ações e atividades, viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob sua supervisão, e a eficiência de desempenho da unidade administrativa a qual esteja vinculado;

VII - Realizar demais tarefas que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.*
- *Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;*
- *Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.*





- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 5º. O artigo 54 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 54. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana:

I - Gabinete do Secretário de Trânsito e Mobilidade Urbana;

- a) Chefe de Gabinete;*
- b) Superintendente de Trânsito e Mobilidade Urbana*
- c) Coordenador Jurídico de Trânsito e Mobilidade Urbana*

II - Gerente de Trânsito e Mobilidade Urbana

- a) Assessor Técnico N2 de Engenharia de Trânsito*
- b) Assessor Técnico N2 de Oficina*
- c) Assessor Técnico N2 de Vistoria*
- d) Assessor Técnico N1 de Atendimento ao Público*
- e) Assistente Técnico do Centro de Controle Operacional*

Art. 6º. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 66-A. Compete ao Coordenador Jurídico de Trânsito e Mobilidade Urbana:

I - Analisar e interpretação da legislação de trânsito, códigos de conduta e normas técnicas relacionadas à mobilidade urbana.

II - Elaborar despachos jurídicos sobre questões complexas de trânsito, como infrações, acidentes, concessões de serviços, e implantação de novas tecnologias.

III - Acompanhar processos administrativos relacionados ao trânsito e à mobilidade urbana, representando a Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;

IV - Implementar programas de educação jurídica para os agentes de trânsito e servidores da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;

V - Elaborar políticas e procedimentos jurídicos para a área de trânsito e mobilidade urbana, garantindo a conformidade com a legislação vigente;





VI - Participar na elaboração de projetos de lei e regulamentos relacionados ao trânsito e à mobilidade urbana, em parceria com os órgãos competentes;

VII - Analisar a viabilidade jurídica de novos projetos e iniciativas na área de trânsito e mobilidade urbana, identificando possíveis obstáculos legais.

VIII - Acompanhar a implementação de novos projetos e programas, garantindo a conformidade com a legislação e os contratos;

IX - Exercer outras atividades correlatas ao cargo;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível Superior em Direito;
- Conhecimento de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 66-B. *Compete ao Assessor Técnico N1 de Atendimento ao Público:*

I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.

II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.

III - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar equipamentos de informática de maneira a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

IV - Auxiliar os demais servidores na elaboração de documentos públicos.

V - Supervisionar ações, monitorando resultados.

VI - Realizar demais tarefas que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 66-C. *Ao Assistente Técnico do Centro de Controle Operacional - CCO, compete:*



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



<https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/>

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI 05000762606
NO: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=pessoal, OU=33748525000120, OU=Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autorizado Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI 05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53-0300
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



I - monitorar, em tempo real, sistemas e equipamentos que integram o CCO, como câmeras de vigilância, sistemas de transporte, iluminação pública, abastecimento e outros serviços essenciais;

II - coletar, organizar e analisar informações provenientes dos sistemas operacionais, gerando relatórios que subsidiem decisões estratégicas;

III - acompanhar indicadores de desempenho das operações municipais, sinalizando desvios e propondo ações corretivas;

IV - identificar e registrar falhas operacionais ou eventos atípicos que exijam ação imediata;

V - acionar os responsáveis e coordenar ações conforme os planos de contingência, em situações de crise ou emergências operacionais;

VI - manter contato constante com equipes de campo, gestores e outros órgãos municipais para garantir a execução eficiente das operações;

VII - documentar incidentes e ações realizadas, mantendo um histórico atualizado para análise futura;

VIII - auxiliar na identificação de problemas técnicos em sistemas monitorados, solicitando suporte especializado quando necessário;

IX - sugerir e implementar melhorias em softwares, equipamentos e processos para otimizar o desempenho do CCO;

X - oferecer suporte técnico básico aos operadores do CCO e contribuir para treinamentos internos sobre ferramentas e procedimentos;

XI - produzir relatórios periódicos sobre a performance dos serviços monitorados, destacando pontos críticos e oportunidades de melhoria;

XII - realizar análise básica de dados operacionais para identificar tendências, padrões e potenciais riscos;

XIII - garantir que todas as operações e procedimentos do CCO estejam de acordo com normas legais e regulamentações municipais;

XIV - manter sigilo absoluto sobre os dados operacionais e estratégicos acessados durante o trabalho;

XV - desempenhar demais ações que lhe forem delegadas pelas chefias imediatas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

- Conhecimento de Informática;



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

LUCAS DE CARVALHO

ANTONIETTI:05000762606

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI05000762606
ND: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Presencial, OU=33746525000120, OU= Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Aulanda de Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Local: Ffzqjv
Data: 2025.02.03 20:44:53-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 7º. O artigo 68 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 68. *Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:*

I - Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

II – Chefe de Gabinete

III - Gerente da Dívida Ativa e Cobrança Administrativa;

IV - Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro;

A) Gerente de Planejamento e Orçamento;

B) Coordenador Jurídico da Fazenda;

C) Gerente do Tesouro;

D) Superintendente da Fazenda e Fiscalização Tributária;

E) Assessor Técnico N2 Tesouro;

F) Assessor Técnico N1 TESOURO;

IV - Superintendência do PROCON;

A) Assessor Técnico N2 De Atendimento E Orientação Ao Consumidor

B) Assessor Técnico N1 De Atendimento E Orientação Ao Consumidor

C) Assessor Técnico N1 De Educação, Estudos, Pesquisa E Divulgação

D) Assessor Técnico N1 De Fiscalização

E) Assessor Técnico N1 De Fiscalização

F) Assessor Técnico N1 Financeiro

G) Assessor Técnico N2 Tesouro

H) Gerente de Fiscalização Tributária;

1) Departamento de Fiscalização Mobiliária, Imobiliária E ISSQN.

Art. 8º. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 70-A. *Ao Chefe de Gabinete compete:*

I – Despachar diretamente com o Secretário sob os assuntos pertinentes à Secretaria;





II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos;

X – Realizar outras atividades inerentes à função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 9º. O artigo 86 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 86. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração;

a) Chefe de Gabinete

II - Superintendência da Administração;

III - Gerência Administrativa;

IV - Gerência de Atos Normativos;

V - Gerência de Atos de Pessoal;

VI - Assessor Técnico N 2 de Pessoal;

VII - Assessor Técnico N2 Administrativo de Atos de Pessoal;





- VIII - Assessor Técnico N1 de Protocolo;
- IX - Assessor Técnico N1 de Atendimento ao Público;
- X - Assessor Técnico N1 de Arquivo;
- XI - Assessor Técnico N1 de Arquivo Morto;
- XII - Assessor Técnico N1 da Guarda Patrimonial da Administração;
- XIII - Assessor Técnico N1 Apoio Administrativo (Conselho Tutelar);
- XIV - Gerencia de Frotas;
- XV - Assessor Técnico N2 de Processos de Frotas;
- XVI - Assessor Técnico N2 de Controle de Frotas Municipais;
- XVII - Assessor Técnico N1 de Controle de Frotas;
- XVIII - Gerência de Patrimônio;
- XIX - Assessor Técnico N2 de Patrimônio;
- XX - Assessor Técnico N1 Patrimônio;
- XXI - Assessor Técnico N3 Administrativo;
- XXII - Assessor Técnico N2 de Manutenção Operacional;
- XXIII - Gerência de Recursos Humanos;
- XXIV - Assessor Técnico N2 de Recursos Humanos;
- XXV - Assessor Técnico N1 de Recursos Humanos;
- XXVI - Assessor Técnico N1 de Processo Admissional;
- XXVII - Assessor Técnico N1 de Gestão de Pessoal;
- XXVIII - Assessor Técnico N1 de Movimentação e Seleção de Pessoal;
- XXIX - Assessor Técnico N2 de Processos Administrativos de Incentivos e Titularidades;
- XXX - Assessor Técnico N1 de Concessões de Férias e Licenças;
- XXXI - Assessor Técnico N2 de Processos Previdenciários;
- XXXII - Assessor Técnico N1 de Processos Previdenciários;
- XXXIII - Assessor Técnico N1 Previdência Complementar;
- XXXIV - Gerente de Folha de Pagamento da Administração Geral;
- XXXV - Gerente de Folha De Pagamento FMAS e FMS;
- XXXVI - Assessor Técnico N3 de Obrigações Acessórias Colare e E-Social;
- XXXVII - Assessor Técnico N2 de Obrigações Acessórias;





- XXXVIII - Assessor Técnico N2 de Obrigações Acessórias E-Social;*
- XXXIX - Assessor Técnico N2 de Informática da Administração Geral;*
- XL - Gerência de Gestão Operacional;*
- XLI - Assessor Técnico N2 de Gestão de Sistemas;*
- XLII - Assessor Técnico N2 de Manutenção e Suporte Técnico de TI;*
- XLIII - Assessor Técnico N1 de Atualização do Portal de Transparência;*
- XLIV - Assessor Técnico N1 de Suporte de Informática;*
- XLV - Assessor Técnico N1 de Suporte de Sistema e Rede;*
- XLVI - Assessor Técnico N1 de Manutenção e Suporte Técnico de TI;*
- XLVII - Gerente de Compras;*
- XLVIII - Assessor Técnico N2 de Compras;*
- XLIX - Assessor Técnico N1 de Gerenciamentos de Contas a pagar;*
- L - Assessor Técnico N1 de Guias Previdenciárias;*
- LI - Assistente Operacional.*

Art. 10. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 131-A. *Compete ao Gerente de Atos Normativos:*

- I - Elaborar projetos de leis, decretos, portarias, resoluções e demais atos normativos, garantindo a adequação à legislação vigente e às políticas públicas municipais;*
- II - Analisar a legalidade e a constitucionalidade de projetos de lei e demais atos normativos, identificando possíveis vícios e propondo as devidas correções;*
- III - Realizar estudos de impacto normativo, avaliando as consequências jurídicas e administrativas dos atos a serem editados;*
- IV - Implementar e manter um sistema eficiente de gestão de atos normativos, garantindo o controle de todo o ciclo de vida dos atos, desde a elaboração até a publicação;*
- V - Promover a divulgação dos atos normativos, tanto internamente quanto externamente, utilizando os meios adequados para garantir a transparência e o acesso público à informação;*





VI - Manter atualizado o banco de dados de atos normativos, garantindo a sua acessibilidade e a integridade das informações;

VII - Restar consultoria aos órgãos e entidades da administração municipal em matéria de legislação municipal, estadual e federal;

VIII - Elaborar despachos sobre questões relacionadas à interpretação e aplicação da legislação municipal;

IX - Representar a Secretaria Municipal de Administração em processos administrativos e judiciais que envolvam a matéria de atos normativos;

X - Coordenar e supervisionar a equipe técnica responsável pela elaboração e análise dos atos normativos;

XI - Estabelecer parcerias com outros órgãos da administração municipal e com entidades externas para a elaboração de atos normativos de interesse comum;

XII - Participar de grupos de trabalho e comissões para a discussão e elaboração de projetos de lei e demais atos normativos;

XIII - Promover a capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Administração em matéria de legislação e atos normativos;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-B. Compete ao Gerente Administrativo:

I - Planejar e coordenar processos seletivos para contratação de novos funcionários;

II - Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para a equipe, visando aprimorar o desempenho e a qualificação profissional;

III - Realizar avaliações de desempenho regulares, estabelecendo metas e indicadores de performance;

IV - Gerenciar as relações trabalhistas, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista e estatuto dos servidores públicos e a resolução de conflitos;





V - Elaborar e acompanhar o orçamento da secretaria, garantindo a otimização dos recursos;

VI - Supervisionar os processos de contas a pagar e receber, assegurando o pagamento dos fornecedores e a cobrança dos créditos;

VII - Analisar e otimizar os processos administrativos, buscando a maior eficiência e produtividade;

VIII - Organizar e manter atualizada a documentação da secretaria, garantindo a segurança da informação;

IX - Participar da elaboração e implementação do planejamento estratégico da secretaria;

X - Elaborar relatórios gerenciais, apresentando os resultados da gestão e propondo ações de melhoria;

XI - Coordenar e acompanhar a execução de projetos especiais, conforme as necessidades da secretaria.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-C. Compete ao Gerente Atos de Pessoal:

I - Coordenar os processos de admissão de novos servidores, desde a análise de documentos até a emissão de decreto de nomeação;

II - Gerenciar os processos de desligamento de servidores, seja por exoneração, aposentadoria ou outros motivos, garantindo o cumprimento das normas legais;

III - Acompanhar e garantir a correta aplicação da legislação sobre remuneração e benefícios dos servidores, incluindo a concessão de aumentos, pagamentos de gratificações e outros encargos;

IV - Controlar e autorizar as férias dos servidores, garantindo o cumprimento da legislação e a cobertura das atividades durante os períodos de afastamento;

V - Analisar e autorizar os pedidos de licença dos servidores, como licença médica, gestante, paternidade, estudo e outras, conforme a legislação vigente;





VI - Acompanhar a progressão e promoção dos servidores na carreira, garantindo a aplicação dos critérios estabelecidos em lei;

VII - Realizar estudos e análises de cargos, visando a sua descrição e avaliação;

VIII - Manter atualizado o banco de dados de pessoal, com informações sobre todos os servidores;

IX - Utilizar sistemas informatizados para a gestão de pessoal, como folha de pagamento, ponto eletrônico e outros;

X - Atender aos servidores e demais órgãos da administração para esclarecer dúvidas e solucionar problemas relacionados à gestão de pessoal.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-D. *Compete ao Assessor Técnico N2 Administrativo de Atos de Pessoal:*

I - Organizar e manter atualizados os documentos dos servidores, como contratos, fichas funcionais e prontuários;

II - Dar suporte aos processos de admissão, desligamento, férias, licenças e outros, realizando tarefas como digitação, conferência de dados e envio de documentos;

III - Atender aos servidores e demais órgãos da administração Pública para tirar dúvidas sobre procedimentos e fornecer informações sobre a legislação;

IV - Utilizar sistemas informatizados para a gestão de pessoal, como folha de pagamento, ponto eletrônico e outros;

V - Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, coletando e organizando os dados necessários;

VI - Realizar alterações cadastrais nos benefícios dos servidores, como inclusão de dependentes ou mudança de endereço, e dentre outros;

VII - Auxiliar na organização de eventos internos para os servidores, como palestras e treinamentos;





VIII - Participar de projetos especiais da área de recursos humanos, como implantação de novos sistemas ou processo;

IX - Realizar pesquisas sobre temas relacionados à gestão de pessoal, como novas legislações e melhores práticas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-E. *Compete a Assessor Técnico N1 de Protocolo:*

I - Receber e registrar toda a correspondência, documentos e processos que chegam à secretaria, utilizando um sistema de protocolo eficiente;

II - Classificar os documentos de acordo com o assunto e distribuí-los aos setores responsáveis;

III - Controlar os prazos para resposta e encaminhamento dos documentos, garantindo que sejam atendidos dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Organizar e manter o arquivo da secretaria, tanto físico quanto digital, de forma a garantir a segurança e a preservação dos documentos;

V - Atender ao público que busca informações ou precisa protocolar documentos, fornecendo orientações sobre os procedimentos;

VI - Elaborar o expediente da secretaria, organizando os documentos a serem assinados pela autoridade competente;

VII - Realizar cópias autenticadas de documentos, quando necessário;

VIII - Preparar o malote para envio de documentos a outros órgãos;

IX - Prestar apoio administrativo aos demais setores da secretaria.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131 F *Compete ao Assessor Técnico N1 de Arquivo Morto:*

I - Organizar e classificar os documentos de acordo com critérios estabelecidos, utilizando sistemas de classificação e codificação adequados;





II - Arquivar os documentos em locais adequados, protegidos contra danos físicos e ambientais, como umidade, temperatura e pragas;

III - Realizar a conservação preventiva dos documentos, utilizando técnicas e materiais adequados para garantir a sua durabilidade;

IV - Digitalizar os documentos, quando necessário, para facilitar o acesso e a preservação;

V - Avaliar a documentação para identificar o que pode ser descartado, seguindo as normas e legislação vigentes;

VI - Elaborar e manter atualizado o inventário dos documentos arquivados;

VII - Atender às solicitações de consulta aos documentos, verificando a necessidade de autorização e fornecendo as cópias solicitadas;

VIII - Controlar o empréstimo de documentos, garantindo a sua devolução no prazo estabelecido;

IX - Elaborar documentos de referência, como guias e inventários, para facilitar o acesso à informação.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-G. Ao Assessor Técnico N1 da Guarda Patrimonial da Administração, compete:

I - Verificar abastecimento de veículos utilizados para a realização de ronda, bem como observar os parâmetros de segurança dos mesmos;

II - Gerenciar lotação, troca de turnos e plantões dos servidores em observância aos interesses da Administração Pública;

III - Fiscalizar as escalas de plantões dos servidores ocupantes de guarnecer a sede e os órgãos da Administração Pública;

IV - Realizar a fiscalização de todos os postos de segurança da Administração Pública;

V - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;





- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 131-H. *Ao Assessor Técnico N1 Apoio Administrativo (Conselho Tutelar), compete:*

I - Organizar e manter atualizados os arquivos do Conselho Tutelar, incluindo processos, documentos e correspondências;

II - Atender ao público, fornecendo informações sobre os serviços do Conselho Tutelar e direcionando as pessoas para os profissionais adequados;

III - Agendar reuniões, audiências e visitas, tanto internas quanto externas ao Conselho;

IV - Receber, registrar e distribuir a correspondência do Conselho Tutelar;

V - Elaborar relatórios e planilhas com dados sobre as atividades do Conselho, para fins de acompanhamento e avaliação;

VI - Controlar o material de escritório e solicitar os itens necessários para o bom funcionamento do Conselho;

VII - Realizar pequenas manutenções no espaço físico do Conselho, como organização do ambiente e reparos;

VIII - Organizar viagens e eventos relacionados às atividades do Conselho Tutelar, como cursos e capacitações;

IX - Realizar pesquisas e coletar informações para auxiliar os conselheiros tutelares na análise de casos e na elaboração de relatórios;

X - Estabelecer e manter contato com outras instituições e órgãos públicos, como escolas, hospitais e delegacias, para a troca de informações e a articulação de ações em defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XI - Utilizar sistemas informatizados para a gestão das informações do Conselho Tutelar, como cadastros de crianças e adolescentes, acompanhamento de casos e geração de relatórios;

XII - Manter-se atualizado sobre a legislação e as políticas públicas relacionadas à proteção de crianças e adolescentes;

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*

- *Conhecimento de Informática;*

- *Habilidades de trabalho em equipe;*

- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*





Art. 131-I. *Compete ao Assessor Técnico N2 de Processos de Frotas:*

I - Manter um cadastro atualizado de todos os veículos da frota, incluindo informações sobre modelo, ano, quilometragem e histórico de manutenção;

II - Elaborar um cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a sua disponibilidade e segurança;

III - Controlar os gastos com combustível, negociando contratos com fornecedores e acompanhando o consumo de cada veículo;

IV - Acompanhar os vencimentos de licenciamentos, seguros e outros documentos obrigatórios dos veículos;

V - Analisar as rotas dos veículos, buscando otimizar os trajetos e reduzir os custos com combustível;

VI - Implementar sistemas de gerenciamento de frotas, que permitam acompanhar a localização dos veículos em tempo real e otimizar as rotas;

VII - Implementar sistemas de gerenciamento de frotas, que permitam acompanhar a localização dos veículos em tempo real e otimizar as rotas;

VIII - Incentivar a adoção de práticas sustentáveis na utilização dos veículos, como a utilização de combustíveis alternativos e a carona solidária;

IX - Analisar os custos relacionados à frota, como combustível, manutenção, seguros e impostos, buscando identificar oportunidades de redução;

X - Elaborar relatórios gerenciais sobre os custos da frota, para auxiliar na tomada de decisões da Gerência em detrimento ao Secretário Municipal de Administração.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-J. *Compete ao Assessor Técnico N2 de Patrimônio:*

I - Autorizar o uso dos bens móveis e imóveis pelos diversos órgãos da Prefeitura;





II - Acompanhar a legislação sobre gestão patrimonial, garantindo que os procedimentos da Prefeitura estejam em conformidade com as normas vigentes;

III - Laborar e implementar normas internas para a gestão do patrimônio da Prefeitura;

IV - Conhecimento em gestão patrimonial, legislação sobre bens públicos e normas técnicas de avaliação e conservação de bens;

V - Capacidade de organizar informações e documentos relacionados ao patrimônio de forma eficiente;

VI - Habilidade para analisar dados e informações sobre o patrimônio, identificando oportunidades de melhoria;

VII - Participar dos processos de alienação de bens, como leilões e doações, garantindo a transparência e a legalidade das operações;

VIII - Capacidade de negociar com fornecedores e outros órgãos da Prefeitura.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-K. Compete ao Assessor Técnico N1 de Patrimônio:

I - Realizar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, garantindo a atualização do cadastro patrimonial;

II - Manter um cadastro detalhado de todos os bens, incluindo informações sobre localização, descrição, valor e data de aquisição;

III - Acompanhar a movimentação dos bens, como transferências, baixas e altas, atualizando o cadastro constantemente;

IV - Elaborar um plano de manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis, garantindo a sua durabilidade e funcionalidade;

V - Contratar empresas para realizar a manutenção e conservação dos bens, conforme as necessidades;

VI - Realizar inspeções periódicas nos bens, identificando a necessidade de reparos e substituições;





VII - Avaliar os bens que estão em desuso ou que não mais atendem às necessidades da Prefeitura, para fins de alienação ou baixa;

VIII - Realizar a baixa dos bens no cadastro patrimonial, após a sua alienação ou descarte;

IX - Acompanhar o uso dos bens, verificando se estão sendo utilizados de forma adequada e eficiente.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-L. Compete ao Assessor Técnico N3 de Administrativo:

I - As demandas recebidas pela secretaria, identificando os pontos-chave, as legislações aplicáveis e os impactos potenciais;

II - Interpretar as solicitações, buscando informações complementares quando necessário;

III - Classificar as demandas por ordem de prioridade e complexidade, despachando e orientando demais departamentos com o seguimento processual;

IV - Redigir minutas de atos administrativos (portarias, ofícios, memorandos, despachos, etc.) com clareza, concisão e observando as normas técnicas e legais;

V - Elaborar despachos, respondendo aos processos administrativos de forma técnica e fundamentada;

VI - Produzir pareceres técnicos sobre assuntos diversos, subsidiando a tomada de decisão dos gestores;

VII - Revisar documentos elaborados por outros profissionais, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas;

VIII - Acompanhar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência das atividades;

IX - Arquivar os documentos de forma organizada, facilitando a consulta e a recuperação de informações;

X - Supervisionar os documentos realizados por outros departamentos a encargo da Secretaria Municipal de Administração;





- XI - Controlar a tramitação dos processos, utilizando ferramentas tecnológicas adequadas;*
- XII - Prestar consultoria técnica aos demais servidores da secretaria, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos;*
- XIII - Participar de reuniões e grupos de trabalho, representando a secretaria Municipal de Administração em assuntos de sua competência;*
- XIV - Manter-se atualizado sobre as legislações e as normas técnicas relacionadas à área de atuação.*

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;*
- Conhecimento de Informática;*
- Habilidades de trabalho em equipe;*
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 131-M. Ao Assessor Técnico N2 de Manutenção Operacional compete:

- I - Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva para os imóveis e equipamentos da Prefeitura, estabelecendo cronogramas e prioridades;*
- II - Coordenar as equipes de manutenção, terceirizadas ou internas, garantindo a execução dos serviços de acordo com os padrões estabelecidos;*
- III - Gerenciar contratos com empresas terceirizadas, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais e realizando pagamentos;*
- IV - Realizar inspeções periódicas nos imóveis e equipamentos, identificando a necessidade de reparos e manutenções;*
- V - Elaborar relatórios técnicos sobre o estado de conservação dos bens, indicando as ações necessárias;*
- VI - Coordenar projetos de reforma e construção, desde a elaboração do projeto até a execução e entrega final;*
- VII - Acompanhar as obras de reforma e construção, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos;*
- VIII - Realizar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para a realização das manutenções;*
- IX - Atender aos chamados de manutenção, realizando o diagnóstico e a solução dos problemas.*





Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 131-N. *Ao Assessor Técnico N2 de Recursos Humanos, compete:*

I – Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho;

II - Informar regularmente à Gerência de Recursos Humanos notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional;

III - Coordenar a comprovação do efetivo exercício do Cargo Público que o servidor ocupa, confirmando a lotação, local de trabalho, exercício funcional, atividades e funções desempenhadas;

IV – Coordenar a verificação de cumprimento de carga horária dos servidores;

V – Controlar a relação completa de todos os servidores que trabalham na Secretaria de Administração;

VI - Supervisionar o cadastro funcional dos servidores, em sistemas de controle de pessoal;

VII – Desempenhar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;*
- *Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 131-O. *Ao Assessor Técnico N1 de Processo Admissional compete:*

I - Analisar as necessidades de cada área da Prefeitura, identificando os perfis profissionais mais adequados para cada vaga;

II - Elaborar editais de concursos públicos e processos seletivos simplificados, definindo os requisitos, etapas e critérios de avaliação;





III - Divulgar os editais em diversos canais de comunicação, garantindo a ampla divulgação das oportunidades;

IV - Organizar e aplicar as provas escritas, práticas e psicológicas, garantindo a imparcialidade e a segurança do processo;

V - Avaliar os candidatos em todas as etapas do processo seletivo, elaborando relatórios e pareceres técnicos;

VI - Participar da homologação do resultado final do processo seletivo;

VII - Desenvolver ações para atrair candidatos qualificados para as vagas da Prefeitura, utilizando diversas ferramentas de recrutamento, como redes sociais e sites de emprego;

VIII - Colaborar no processo de integração dos novos servidores, proporcionando um bom início de carreira na Prefeitura;

IX - Acompanhar a legislação e as normas que regulamentam os processos seletivos, garantindo a legalidade de todas as etapas;

X - Utilizar sistemas informatizados para a gestão dos processos seletivos, como cadastros de candidatos, aplicação de testes online e geração de relatórios;

XI - Estabelecer parcerias com instituições de ensino e outras entidades para a divulgação das oportunidades de trabalho na Prefeitura.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-P. Ao Assessor Técnico N1 de Gestão de Pessoal compete:

I - Elaborar estudos e projeções de pessoal, identificando as necessidades futuras da Prefeitura;

II - Desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento, visando aprimorar as competências dos servidores;

III - Participar da elaboração e implementação de planos de carreira para os servidores, incentivando a valorização profissional e a permanência na administração pública;





IV - Dar suporte aos processos seletivos, desde a elaboração dos editais até a avaliação dos candidatos;

V - Gerenciar os benefícios oferecidos aos servidores, por meio de processos administrativos;

VI - Atender aos servidores para esclarecer dúvidas sobre a legislação trabalhista e os procedimentos internos;

VII - Negociar com sindicatos e associações de servidores, buscando soluções para as demandas da categoria;

VIII - Implementar sistemas de avaliação de desempenho, definindo indicadores e critérios de avaliação.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-Q. *Ao Assessor Técnico N2 de Processos Administrativos de Incentivos e Titularidades, compete:*

I - Acompanhar as leis, decretos e normas que regulamentam os incentivos e gratificações de carreira dos servidores, garantindo a atualização constante e a correta aplicação das normas;

II - Gerenciar processos administrativos que envolvam gratificações de incentivos profissionais e titularidades;

III - Interpretar as normas e legislação para orientar os servidores e demais setores da administração sobre os requisitos e procedimentos para obtenção de incentivos e gratificações;

IV - Elaborar e manter atualizados os procedimentos para solicitação, análise e concessão de incentivos e gratificações, garantindo a padronização e a transparência dos processos;

V - Analisar a documentação apresentada pelos servidores para comprovação dos requisitos para obtenção de incentivos e gratificações;

VI - Emitir pareceres técnicos sobre a concessão ou não dos incentivos e gratificações, fundamentando as decisões;





VII - Controlar os pagamentos dos incentivos e gratificações, garantindo a correta aplicação dos recursos e a emissão dos demonstrativos financeiros;

VIII - Monitorar indicadores de desempenho relacionados aos incentivos e gratificações, como o número de servidores beneficiados e o valor total pago;

IX - Elaborar materiais de divulgação e treinamento sobre os incentivos e gratificações, visando a capacitação dos servidores e gestores;

X - Despachar demandas que envolvam gratificações de incentivo profissional e titularidade juntamente a Gerência de Processos Administrativos da Procuradoria Geral do Município;

XI - Ministrando treinamentos e palestras sobre os temas relacionados aos incentivos e gratificações;

XII - Atender aos servidores para esclarecer dúvidas sobre os incentivos e gratificações, orientando-os sobre os procedimentos e prazos;

XIII - Atender a outros órgãos da administração municipal para fornecer informações e prestar apoio técnico.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-R. Compete ao Assessor Técnico N2 de Processos Previdenciários:

I - Acompanhar as alterações na legislação previdenciária, tanto federal quanto municipal, garantindo a atualização constante das normas e procedimentos;

II - Emitir pareceres técnicos sobre a concessão ou não dos benefícios previdenciários, fundamentando as decisões;

III - Elaborar os processos administrativos para concessão dos benefícios previdenciários, encaminhando-os aos órgãos competentes;

IV - Emitir certidões e outros documentos relacionados aos benefícios previdenciários;

V - Atender a outros órgãos da administração municipal para fornecer informações e prestar apoio técnico;





VI - Monitorar indicadores de desempenho relacionados aos benefícios previdenciários, como o número de processos concedidos e o valor total pago;

VII - Ministrar treinamentos e palestras sobre os temas relacionados aos benefícios previdenciários;

VIII - Utilizar sistemas informatizados para a gestão dos processos previdenciários, como cadastros de servidores, cálculos de benefícios e geração de relatórios.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131-S. *Compete ao Assessor Técnico N1 de Processos Previdenciários:*

I - Interpretar a legislação previdenciária para orientar os servidores e demais setores da administração sobre os requisitos e procedimentos para obtenção de benefícios previdenciários;

II - Analisar a documentação apresentada pelos servidores para comprovação dos requisitos para obtenção de benefícios previdenciários, como aposentadoria, pensão e auxílio-doença;

III - Acompanhar o andamento dos processos administrativos, desde a protocolização até a decisão final;

IV - Atender aos servidores para esclarecer dúvidas sobre os benefícios previdenciários, orientando-os sobre os procedimentos e prazos;

V - Monitorar indicadores de desempenho relacionados aos benefícios previdenciários, como o número de processos concedidos e o valor total pago;

VI - Laborar materiais de divulgação e treinamento sobre os benefícios previdenciários, visando a capacitação dos servidores e gestores;

VII - Participar de grupos de trabalho e comissões para discutir e propor melhorias nos processos de gestão de benefícios previdenciários.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;





- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-A. Ao Assessor Técnico N1 Previdência Complementar, compete:

I - Acompanhar as disposições da EC 103/2019 e demais legislações complementares, identificando os impactos para o RPPS do município;

II - Interpretar as normas previdenciárias, inclusive as relativas à previdência complementar, para orientar os servidores e demais setores da administração;

III - Elaborar pareceres técnicos sobre a aplicação da EC 103/2019 e demais legislações relacionadas à previdência complementar, subsidiando a tomada de decisões;

IV - Participar de grupos de trabalho e comissões para discutir e propor melhorias nos processos de gestão de benefícios previdenciários em relação a EC 103/2019;

V - Analisar os planos de previdência complementar existentes, identificando as necessidades de adequação à nova legislação;

VI - Elaborar propostas de alteração nos planos de previdência complementar, visando garantir a sua sustentabilidade e o cumprimento das novas regras;

VII - Acompanhar a implementação das alterações nos planos de previdência complementar, garantindo a sua efetividade;

VIII - Revisar os processos previdenciários em curso, adaptando-os às novas regras estabelecidas pela EC 103/2019;

IX - Elaborar novos procedimentos para a gestão dos benefícios previdenciários, considerando as alterações legislativas;

X - Atender aos servidores para esclarecer dúvidas sobre as novas regras e os procedimentos para a obtenção de benefícios.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.





Art. 132-B. Ao Gerente de Folha de Pagamento da Administração Geral, compete:

- I - Estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;*
- II - Adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, nos módulos de Folha de Pagamento;*
- III - Orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal;*
- IV - Normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de Folha de Pagamento;*
- V - 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;*
- VI - Coordenar a abertura e o fechamento das Folhas de Pagamento da Administração em Geral;*
- VII - 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;*
- VIII - Promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente;*
- IX - Garantir a manutenção da DIRF no que diz respeito aos ajustes decorrentes da restituição de valores recebidos à maior em Folha de Pagamento, desde que restituídos aos cofres públicos;*
- X - Controlar a restituição de valores recebidos à maior em Folha de Pagamento aos cofres públicos;*
- XI - Promover a compensação de eventos financeiros ocorridos em Folha de Pagamento decorrentes do processo de aposentadorias;*
- XII - 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.*

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=prestacional, OU=3374652900120, OU=Pessoa Fisica A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-C. Ao Gerente de Folha De Pagamento FMAS e FMS, compete:

I - Estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;

II - Adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, nos módulos de Folha de Pagamento;

III - Orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal;

IV - Normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de Folha de Pagamento;

V - 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;

VI - Coordenar a abertura e o fechamento das Folhas de Pagamento do FMAS E FMS, se atentando para os processos de credenciados e demais situações excepcionais dos fundos;

VII - 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;

VIII - Promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.

IX - Garantir a manutenção da DIRF no que diz respeito aos ajustes decorrentes da restituição de valores recebidos à maior em Folha de Pagamento, desde que restituídos aos cofres públicos;

X - Controlar a restituição de valores recebidos à maior em Folha de Pagamento aos cofres públicos;

XI - Promover a compensação de eventos financeiros ocorridos em Folha de Pagamento decorrentes do processo de aposentadorias;





XII - 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.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-D. *Compete ao Assessor Técnico N3 de Obrigações Acessórias Colare e E-Social:*

I - Analisar as demandas recebidas pela secretaria, identificando os pontos-chave, as legislações aplicáveis e os impactos potenciais;

II - Interpretar as solicitações, buscando informações complementares quando necessário;

III - Classificar as demandas por ordem de prioridade e complexidade, despachando e orientando demais departamentos com o seguimento processual;

IV - Redigir minutas de atos administrativos (portarias, ofícios, memorandos, despachos, etc.) com clareza, concisão e observando as normas técnicas e legais;

V - Elaborar despachos, respondendo aos processos administrativos de forma técnica e fundamentada;

VI - Produzir pareceres técnicos sobre assuntos diversos, subsidiando a tomada de decisão dos gestores em relação ao Colare e E-Social;

VII - Revisar documentos elaborados por outros profissionais, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas;

VIII - Acompanhar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência das atividades;

IX - Arquivar os documentos de forma organizada, facilitando a consulta e a recuperação de informações;

X - Supervisionar os documentos realizados por outros departamentos a encargo da Secretaria;

XI - Controlar a tramitação dos processos, utilizando ferramentas tecnológicas adequadas;





XII - Prestar consultoria técnica aos demais servidores da secretaria, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos;

XIII - Participar de reuniões e grupos de trabalho, representando a secretaria em assuntos de sua competência;

XIV - Manter-se atualizado sobre as legislações e as normas técnicas relacionadas à área de atuação.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-E. Ao Assessor Técnico N2 de Obrigações Acessórias, compete:

I - Acompanhar e garantir a correta apuração e pagamento dos salários, 13º salário, férias, rescisões e demais verbas trabalhistas, incluindo os encargos sociais incidentes dos direitos aos servidores comissionados e efetivos;

II - Calcular e recolher as contribuições previdenciárias (INSS), demais contribuições sociais incidentes sobre a folha de pagamento, observando os prazos e alíquotas estabelecidos;

III - Emitir documentos trabalhistas, como holerites, comprovantes de rendimentos, certidões de tempo de serviço, declaração de vínculos, e outros;

IV - Gerenciar os benefícios sociais dos servidores, como auxílio-alimentação, vale-transporte, e outros, garantindo a correta aplicação das normas e o cumprimento dos contratos com os prestadores de serviço;

V - Acompanhar as alterações na legislação trabalhista e previdenciária e estatuto do servidor, aos servidores da Administração Pública em geral, garantindo a adequação dos procedimentos da Prefeitura às novas normas;

VI - Implementar medidas para garantir o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias, como a realização de treinamentos, a elaboração de políticas internas e a atualização dos sistemas de gestão de pessoal;

VII - Atender a fiscalizações do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, apresentando a documentação necessária e esclarecendo dúvidas;





VIII - Negociar com sindicatos e associações de servidores, buscando soluções para as demandas da categoria;

IX - Dar suporte aos processos de admissão, desligamento e transferências de servidores, garantindo o cumprimento das formalidades legais;

X - Utilizar sistemas informatizados para a gestão das obrigações sociais, como folha de pagamento, ponto eletrônico e cálculo de benefícios;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-F. Ao Assessor Técnico N2 de Obrigações Acessórias E-Social, compete:

I - Atender aos servidores para esclarecer dúvidas sobre questões trabalhistas e previdenciárias;

II - Implementar ações para prevenir e resolver conflitos trabalhistas;

III - Controlar o ponto eletrônico dos servidores e sistema E-Social, garantindo a correta contabilização das horas trabalhadas;

IV - Elaborar relatórios gerenciais sobre as obrigações sociais, para acompanhar os indicadores e identificar oportunidades de melhoria;

V - Participar de projetos de melhoria contínua dos processos de gestão de pessoas, visando a otimização dos recursos e a melhoria da eficiência;

VI - Configurar e parametrizar o e-Social de acordo com as especificidades da Prefeitura, garantindo a correta transmissão das informações;

VII - Realizar a manutenção e atualização do sistema e-Social, acompanhando as novas versões e legislações;

VIII - Assegurar o envio correto e tempestivo dos eventos ao e-Social, como admissão, afastamentos, rescisões, folha de pagamento, entre outros;

IX - Validar as informações enviadas ao e-Social, garantindo a consistência e a acuracidade dos dados;

X - Acompanhar as alterações na legislação trabalhista e previdenciária, bem como as atualizações do e-Social, garantindo a adequação dos procedimentos da Prefeitura às novas normas;

XI - Integrar o e-Social com os demais sistemas de gestão de pessoal;





XII - Capacidade de analisar as informações geradas pelo e-Social para identificar oportunidades de melhoria e tomar decisões estratégicas.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 132-G. Compete ao Gerente de Gestão Operacional:

I - Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelas atividades operacionais da secretaria, como almoxarifado, manutenção, limpeza e outros;

II - Acompanhar de perto os processos operacionais, identificando gargalos e propondo melhorias;

III - Garantir a qualidade dos serviços prestados, estabelecendo padrões e indicadores de desempenho;

IV - Participar do planejamento estratégico da secretaria, definindo as metas e objetivos a serem alcançados na área operacional;

V - Organizar e otimizar a utilização dos recursos materiais e humanos da secretaria;

VI - Gerenciar o estoque de materiais e equipamentos, garantindo a reposição dos itens necessários para o funcionamento da secretaria;

VII - Despachar com o Secretário de Administração sobre a contratação de serviços terceirizados, como manutenção, limpeza e segurança, seguindo os procedimentos legais;

VIII - Controlar os gastos com materiais e serviços, buscando a otimização dos recursos.

IX - Gerenciar a manutenção dos imóveis, equipamentos e veículos da secretaria, garantindo a sua conservação e funcionamento adequado;

X - Gerenciar a manutenção dos imóveis, equipamentos e veículos da secretaria, garantindo a sua conservação e funcionamento adequado.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*





Art. 132-H. Assessor Técnico N2 de Gestão de Sistemas, compete:

I - Elaborar o planejamento estratégico da área de tecnologia da informação, alinhando-o aos objetivos da Prefeitura;

II - Gerenciar projetos de implantação e desenvolvimento de sistemas, garantindo o cumprimento dos prazos e o atingimento dos resultados esperados;

III - Implementar e manter a governança de TI, definindo as políticas, processos e controles necessários para garantir a segurança e a qualidade dos serviços de TI;

IV - Gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo hardware, software, redes e centros de dados;

V - Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas, minimizando os riscos de falhas e interrupções nos serviços;

VI - Coordenar as equipes de desenvolvimento de sistemas, garantindo a qualidade e a entrega dos projetos dentro do prazo;

VII - Garantir o cumprimento da legislação de proteção de dados e demais normas relacionadas à área de TI;

VIII - Dar apoio e suporte aos servidores da Administração em Geral sobre os sistemas ProData, SEI e demais sistemas utilizados;

IX - Negociar com fornecedores para obter as melhores condições comerciais e técnicas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-I. Assessor Técnico N2 de Manutenção e Suporte Técnico de TI, compete:

I - Coordenar a equipe de técnicos de suporte, definindo as prioridades e distribuindo as tarefas;

II - Promover o desenvolvimento profissional da equipe, através de treinamentos e capacitações;

III - Avaliar o desempenho da equipe, estabelecendo metas e indicadores de performance;





IV - Oferecer suporte técnico aos usuários, resolvendo problemas e dúvidas relacionadas aos sistemas e equipamentos;

V - Implementar e gerenciar um sistema para registrar e acompanhar as solicitações de suporte;

VI - Oferecer treinamentos aos usuários sobre os sistemas e ferramentas disponíveis;

VII - Elaborar um plano de manutenção preventiva para os equipamentos de TI, garantindo a sua disponibilidade e longevidade;

VIII - Realizar ou coordenar a execução de manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos;

IX - Implementar medidas de segurança para proteger os sistemas e dados da Prefeitura contra ataques cibernéticos;

X - Gerenciar contratos com empresas terceirizadas para a manutenção de equipamentos;

XI - Gerenciar os servidores da Prefeitura, garantindo o seu bom funcionamento;

XII - Gerenciar os data centers da Prefeitura, garantindo a segurança e a disponibilidade dos dados.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-J. Ao Assessor Técnico N1 de Suporte de Informática, compete:

I - Oferecer suporte técnico aos usuários, resolvendo problemas e dúvidas relacionados aos sistemas e equipamentos de informática;

II - Realizar atendimento remoto aos usuários, através de ferramentas de suporte remoto;

III - Registrar e acompanhar as solicitações de suporte técnico, garantindo a resolução dos problemas dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Realizar a manutenção preventiva de computadores, impressoras, redes e outros equipamentos, garantindo o bom funcionamento;

V - Realizar a manutenção corretiva de equipamentos, solucionando problemas e falhas;





VI - Instalar novos equipamentos de informática, configurando-os para o uso dos usuários;

VII - Instalar e configurar softwares, como sistemas operacionais, aplicativos de escritório e softwares específicos para as atividades da Prefeitura;

VIII - Gerenciar as licenças de software, garantindo a legalidade e a otimização dos recursos;

IX - Gerenciar as senhas dos usuários, garantindo a segurança das informações;

X - Configurar redes, impressoras e outros dispositivos de rede;

XI - Identificar e solucionar problemas de rede, como falhas de conexão e lentidão.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-K. *Ao Assessor Técnico N1 de Suporte de Sistema e Rede, compete:*

I - Oferecer suporte técnico aos usuários, resolvendo problemas e dúvidas relacionados aos sistemas e equipamentos de informática;

II - Realizar atendimento remoto aos usuários, através de ferramentas de suporte remoto;

III - Registrar e acompanhar as solicitações de suporte técnico, garantindo a resolução dos problemas dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Realizar a manutenção preventiva de computadores, impressoras, redes e outros equipamentos, garantindo o bom funcionamento;

V - Realizar a manutenção corretiva de equipamentos, solucionando problemas e falhas;

VI - Instalar novos equipamentos de informática, configurando-os para o uso dos usuários;

VII - Manter os softwares atualizados, aplicando as correções de segurança e novas funcionalidades;

VIII - Gerenciar a rede de computadores da Prefeitura, garantindo a conectividade e a segurança da rede;





IX - Identificar e solucionar problemas de rede, como falhas de conexão e lentidão;

X - Realizar backups dos dados dos usuários, garantindo a recuperação em caso de perda de dados.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-L. Ao Assessor Técnico N1 de Manutenção e Suporte Técnico de TI, compete:

I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

III - Prestar auxílio com sistemas operacionais, hardware, software e manutenção a todos os órgãos da Administração Pública;

IV - Solicitar reparos de maquinários informáticos e tecnológicos, e bem como solicitar ao departamento de Compras com o aval do Secretário de Administração a reposição de peças e maquinários faltantes e em desuso;

V - Elaborar rotas para que seja descartado e/ou doado maquinários informáticos e tecnológicos em desuso, com o aval e anuência do Secretário e orientação do Departamento Jurídico;

VI - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar equipamentos de informática de maneira a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

VII - Ajudar os demais servidores na elaboração de documentos públicos;

VIII - Supervisionar ações, monitorando resultados.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.





Art. 132-M. Ao Assessor Técnico N2 – Compras, compete:

- I - Auxiliar na realização de processos licitatórios, preparando documentos, acompanhando prazos e organizando propostas;*
- II - Realizar cotação de preços e levantamento de fornecedores para atender às demandas de compras do município;*
- III - Monitorar a execução dos contratos, verificando prazos, entregas e conformidade com os termos contratuais;*
- IV - Garantir o arquivamento e a atualização de registros e documentos relativos às aquisições e contratações;*
- V - Fornecer orientação técnica básica às áreas solicitantes sobre os processos de compras e contratações;*
- VI - Assegurar que todos os processos de compra estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021);*
- VII - Acompanhar a tramitação de solicitações de compra, garantindo que as aquisições sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos;*
- VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-N. Compete ao Assessor Técnico N1 de Gerenciamento de Contas a Pagar:

- I - Receber e conferir as notas fiscais e outros documentos fiscais recebidos pela Secretaria Municipal de Administração;*
- II - Elaborar cronogramas de pagamentos das contas pendentes de pagamento da Administração Pública Geral;*
- III - Analisar e aprovar as notas fiscais e demais documentos fiscais;*
- IV - Emitir ordens de Pagamentos com anuência do Secretário Municipal de Administração;*





- V - Acompanhar o fluxo de pagamento das contas pendentes da Gestão Pública Municipal;*
- VI - Analisar e acompanhar a execução contratual no âmbito Municipal;*
- VII - Elaborar os aditivos contratuais com anuência do Comitê Gestor do Município e demais secretarias correlatas;*
- VIII - Resolver e sugerir resoluções para pendências contratuais;*
- IX - Acompanhar a execução orçamentaria da área de contas a pagar;*
- X - Elaborar relatórios de acompanhamento orçamentário;*
- XI - Fornecimento para auditorias internas e externas;*
- XII - Participação em processos de controle e fiscalização;*
- XIII - Analise e implementação de novos sistemas e processos para otimização das atividades de contas a pagar;*
- XIV - Fornecer informações a quem interessar, para tomada de decisões;*
- XV - Representação da área de contas a pagar em grupos de trabalho e comissões.*

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;*
- Conhecimento de Informática;*
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;*
- Habilidades de trabalho em equipe;*
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 132-O. *Compete ao Assessor Técnico N1 de Guias Previdenciárias:*

- I - Verificar a regularidade e a exatidão dos cálculos das guias previdenciárias de repasse ao FUNPREVAL e ao INSS;*
- II - Acompanhar os prazos de vencimento e efetuar os pagamentos das guias previdenciárias sob anuência do Secretário Municipal de Administração;*
- III - Conciliar os valores pagos com os lançamentos contábeis;*
- IV - Realizar o controle de repasse mensal e anual em registro, para possíveis apurações e confirmações a interesse da Administração Pública;*
- V - Identificar e corrigir eventuais divergências ou inconsistências, apontando a causa, efeito e solução ao Secretário Municipal de Administração;*



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=previdenciaria, OU=33746525000120, CN=Passoá Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAREID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53-03'00'
Fox4 PUF Reader Versão: 2024.3.0

- VI - Analisar e classificar os débitos;*
- VII - Negociar parcelamentos e acordos com os órgãos fiscalizatórios e previdenciários em conluio com o Secretário Municipal de Administração;*
- VIII - Acompanhar o pagamento dos débitos e emitir relatórios de acompanhamento destes;*
- IX - Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação da dívida ativa previdenciária;*
- X - Construir indicadores de desempenho para acompanhar a eficiência dos processos previdenciários;*
- XI - Fornecer informações e documentos aos órgãos de fiscalização;*
- XII - Esclarecer dúvidas e sanar irregularidades identificadas;*
- XIII - Manter atualizados os cadastros de contribuintes e beneficiários;*
- XIV - Garantir a correta classificação dos contribuintes;*
- XV - Fornecer informações e análise técnicas para a tomada de decisões;*
- XVI - Acompanhar a implementação de novos sistemas de gestão previdenciária;*
- XVII - Participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão;*
- XVIII - Exercer outras atividades correlatas ao cargo.*

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;*
- Conhecimento de Informática;*
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;*
- Habilidades de trabalho em equipe;*
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 11. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 132-P. Ao Assessor Técnico N1 de Apoio a Guarda Patrimonial compete:

- I - Verificar abastecimento de veículos utilizados para a realização de ronda, bem como observar os parâmetros de segurança dos mesmos;*
- II - Gerenciar lotação, troca de turnos e plantões dos servidores em observância aos interesses da Administração Pública;*
- III - Fiscalizar as escalas de plantões dos servidores ocupantes de guarnecer a sede e os órgãos da Administração Pública;*



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



<https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/>

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ID: C=BR, O=(CP-Brasil), OU=prasencial, OU=33746525000120, OU=Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Data: 2025.02.03 20:44:53 -0300
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



IV - Realizar a fiscalização de todos os postos de segurança da Administração Pública;

V - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132-Q. *Ao Assistente Operacional, compete:*

I – Dar suporte à Chefia imediata a que esteja subordinado mantendo-os informados sobre os processos e documentos protocolados no âmbito da Secretaria;

II – Execução das tarefas operacionais conforme demanda, a critério da administração pública;

III - Adaptação das atividades e serviços conforme as necessidades de atendimento ao público e as diretrizes do governo, podendo ser ajustadas rapidamente sem necessidade de formalização de novos processos;

IV - Realização de serviços de atendimento ao cidadão (como a emissão de documentos, registros, solicitações de benefícios e outros serviços administrativos) conforme as prioridades do momento e a disponibilidade de recursos;

V - Coordenação operacional local dos postos de atendimento, como determinar a alocação de pessoal, garantir a infraestrutura necessária e garantir o cumprimento das metas de atendimento;

VII - Registrar nos processos a data e hora de seus recebimentos (carimbo e assinatura de quem receber);

VIII – Autuar e encaminhar processos aos departamentos responsáveis;

IX - Emitir comprovante de recebimento de processo ou documento entregue a Secretaria;

X – Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

XI - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e documentos protocolados na Secretaria;





XII – Prestar informações aos interessados sobre o andamento de processos protocolados, bem como qualquer outra documentação, desde que a mesma não esteja sob sigilo;

XIII - Auxiliar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

XIV - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

XV - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar equipamentos de informática de maneira a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

XVI - Ajudar os demais servidores na elaboração de documentos públicos;

XVII - Supervisionar ações, monitorando resultados;

XVIII – Desempenhar demais ações que lhe forem delegadas pelas chefias imediatas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 12. O artigo 133 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 133. *Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social:*

I - Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social:

a) Chefe de Gabinete;

b) Superintendente da Gestão do SUAS.

II - Gerência de Finanças, Gestão do Trabalho e Apoio Institucional;

III - Gerência de Orçamento e Finanças;

IV - Assessor Técnico N2 E Vigilância Socioassistencial, Planejamento E Regulação SUAS;

V - Assessor Técnico N2 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

VI - Assessor Técnico N2 Planejamento, Monitoramento, Avaliação e Regulação do SUAS;





- VII - Assessor Técnico N2 Proteção Social, Serviços, Programas e Benefícios Assistenciais;*
- VIII - Assessor Técnico N1 de Vigilância Socioassistencial, Planejamento e Regulação SUAS;*
- IX - Assessor Técnico N1 de Óbitos E Serviços Funerários;*
- X - Assessor Técnico N1 de Coordenação Logístico;*
- XI - Assessor Técnico N2 de Acolhimento de Criança e Adolescentes;*
- XII - Assessor Técnico N2 de Controle do Bolsa Família;*
- XIII - Assessor Técnico N2 de Promoção Social e Cidadania;*
- XIV - Assessor Técnico N2 de Integração do SUAS;*
- XV - Assessor Técnico N2 do CREAS e Segurança Nutricional;*
- XVI - Assessor Técnico N2 de Programas Sociais;*
- XVII - Assessor Técnico N2 de Coordenação de Projetos Assistenciais;*
- XVIII - Assessor Técnico N1 de Almoxarifado;*
- XIX - Assessor Técnico N2 do Idoso.*

Art. 13. O artigo 137 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 137. Ao Superintendente de Gestão do SUAS compete:

- I - Assessorar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à assistência social;*
- II - Instituir uma abordagem específica para a produção de conhecimentos aplicados ao planejamento e desenvolvimento da política de assistência social;*
- III - Organizar e prover informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da assistência social;*
- IV - Assessorar o Secretário na definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;*
- V - Propor e consolidar o modelo de atenção que, partindo do reconhecimento e identificação das necessidades da população, aja*





proativamente, para assegurar a oferta e efetivar o acesso das famílias e indivíduos aos serviços socioassistenciais;

VI - Fornecer aos serviços informações estruturadas que contribuam para que estes avaliem sua própria atuação, ampliem seu conhecimento sobre as demandas sociais e executem as ações de busca ativa;

VII - Consolidar um protocolo de gestão integrada de serviços e benefícios, utilizando o CADÚnico como ferramenta estratégica, assegurando o tratamento dos dados das famílias cadastradas;

VIII - Analisar as situações de vulnerabilidades e riscos sociais instaladas nos territórios, de forma a subsidiar os diagnósticos circunscritos de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

IX - Produzir e sistematizar a análise de informações territorializadas sobre a situação de vulnerabilidades e riscos sociais que incidem sobre as famílias e indivíduos, contemplando informações relativas aos padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;

X - Prover efetivo apoio às atividades de planejamento, gestão, supervisão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XI - Produzir e disseminar informações e conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como, para a redução dos agravos.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 14. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 142. *Aos Assessores Técnicos N2 de Integração do SUAS, competem:*

I – Fiscalizar o atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

II - Orientar o desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;





III – Dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

IV – Supervisionar o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

V – Fiscalizar o desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

VI – Orientar e fiscalizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

VII - Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

VIII - Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

IX - Supervisionar a realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;

X - Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;

XI - Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;

XII – Exercer outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;

- Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;

- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);

- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.





Art. 142–A. *Compete ao Assessor Técnico N1 de Coordenação Logística:*

I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado, observando a adequação logística;

III - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar equipamentos de informática de maneira a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

IV - Auxiliar os demais servidores na elaboração de documentos públicos;

V - Supervisionar ações, monitorando resultados;

VI - Realizar demais tarefas que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;*
- *Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;*
- *Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);*
- *Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 15. O artigo 144 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 144. *Ao Assessor Técnico N2 de Programas Sociais, compete:*

I - Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas da área social;

II - Desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão;

III - Fazer o controle permanente da concessão dos benefícios de transferência de renda, no âmbito do Município;

IV - Promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

V - Propor, elaborar e coordenar, em conjunto com a Divisão de Articulação Institucional, e as demais unidades da Secretaria, programas, estudos e





projetos, visando a captação de recursos, para a viabilização das ações de interesse da Secretaria;

VI - Promover o atendimento e a orientação do público que se dirigir ao Gabinete do Secretário, procedendo aos encaminhamentos necessários;

VII - Controlar os orçamentos setoriais da área social, assim como desenvolver estudos e projetos buscando racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários;

VIII - Promover a atualização cadastral permanente das famílias beneficiárias de programas e benefícios socioassistenciais;

IX - Desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão;

X - Desempenhar outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 16. O artigo 148 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 148. *Ao Assessor Técnico N2 do Idoso, compete:*

I – Promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida população idosa;

II – Desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas idosas;

III – Promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas;

IV - Viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação; V- promover a integração entre os serviços do Departamento de Atendimento ao Idoso e a gestão administrativa do Abrigo Municipal de Atendimento ao Idoso;

V - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*



- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 148-A. *Compete ao Gerente De Finanças, Gestão do Trabalho e Apoio Institucional:*

I - Elaborar o orçamento anual, projeções financeiras de curto e longo prazo, e acompanhar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo soluções;

II - Monitorar o fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, conciliação bancária, gestão de ativos e passivos, garantindo a saúde financeira da instituição;

III - Analisar demonstrativos financeiros (balanço patrimonial, DRE, fluxo de caixa), indicadores financeiros e elaborar relatórios gerenciais para tomada de decisões;

IV - Identificar, avaliar e mitigar riscos financeiros, como risco de crédito, risco de mercado e risco operacional;

V - Buscar fontes de financiamento, como empréstimos, financiamentos e subvenções, e negociar contratos com instituições financeiras;

VI - Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, e buscar otimizações tributárias dentro da legalidade;

VII - Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento da equipe, e promover ações de capacitação;

VIII - Desenvolver e implementar processos e procedimentos financeiros eficientes, buscando a melhoria contínua;

IX - Desempenhar outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 148-B. *Compete ao Gerente De Orçamento e Finanças:*

I - Liderar projetos específicos relacionados à área financeira, como a implementação de um novo sistema de gestão financeira, a reestruturação do departamento financeiro ou a captação de recursos;

II - Realizar auditorias internas para verificar a conformidade dos processos financeiros e identificar possíveis melhorias;



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



<https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/>

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ID: C=BR, CN=CP-Estado, OU=Presencial, OU=3174552500120, OU=Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53 -03:00'
Fonte: PDF Reaster Versão: 2024.3.0



III - Representar o Secretário em eventos, reuniões ou negociações com o município ou órgãos públicos;

IV - Auxiliar na criação de novas estratégias financeiras para o município, buscando aumentar a eficiência e a rentabilidade;

V - Orientar e desenvolver outros servidores da área financeira, compartilhando seu conhecimento e experiência;

VI - Desempenhar outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 148-C. *Compete ao Assessor Técnico N2 de Vigilância Socioassistencial, Planejamento e Regulação SUAS:*

I - Coletar, organizar e analisar dados sobre as vulnerabilidades sociais, riscos e demandas da população, bem como sobre a oferta de serviços socioassistenciais no território;

II - Desenvolver diagnósticos que identifiquem as características sociais, econômicas e territoriais da população, mapeando as vulnerabilidades e riscos presentes;

III - Acompanhar o funcionamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, avaliando sua efetividade e propondo melhorias;

IV - Participar da elaboração do planejamento estratégico da assistência social no município, contribuindo com informações e análises para a tomada de decisões;

V - Contribuir para a organização e o funcionamento do SUAS no território, garantindo a articulação entre os diferentes serviços e níveis de proteção social;

VI - Oferecer suporte técnico aos profissionais dos CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social), auxiliando na interpretação de dados e na elaboração de planos de intervenção;

VII - Elaborar relatórios técnicos sobre a situação da assistência social no município, apresentando dados, análises e recomendações;





VIII - Liderar ou participar de projetos especiais voltados para o aprimoramento da vigilância socioassistencial, planejamento ou regulação do SUAS, como a implementação de novos sistemas de informação, metodologias de coleta de dados ou estratégias de monitoramento;

IX - Desempenhar outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 148-D. *Compete ao Assessor Técnico N2 Planejamento, Monitoramento, Avaliação e Regulação SUAS:*

I - Ministrar treinamentos e oficinas para equipes da assistência social, abordando temas como vigilância socioassistencial, planejamento, regulação, gestão de informações e outras áreas relevantes;

II - Promover a articulação entre a assistência social e outras políticas públicas, como saúde, educação, habitação e segurança pública, buscando a integralidade do atendimento à população;

III - Elaborar pareceres técnicos sobre questões relacionadas à assistência social, subsidiando a tomada de decisões da gestão;

IV - Representar a gestão em eventos, seminários, conferências e audiências públicas sobre temas relacionados à assistência social;

V - Acompanhar processos de auditoria e fiscalização dos órgãos de controle, fornecendo informações e documentos necessários;

VI - Desenvolver novos indicadores e instrumentos de avaliação para monitorar a efetividade dos serviços e programas socioassistenciais;

VII - Participar de ações de resposta a emergências e calamidades públicas, coordenando a coleta de informações e o atendimento às famílias atingidas;

VIII - Desempenhar outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.





Art. 148-E. *Compete ao Assessor Técnico N2 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:*

I - Auxiliar no planejamento das atividades do SCFV, definindo os objetivos, as metodologias e os recursos necessários. Organizar a rotina do serviço, os horários das atividades e a distribuição das tarefas entre a equipe;

II - Acompanhar a execução das atividades, monitorando o desenvolvimento dos usuários e o alcance dos objetivos propostos. Registrar as informações relevantes sobre o serviço e os usuários, utilizando instrumentos adequados;

III - Oferecer suporte técnico aos profissionais que atuam diretamente com os usuários, como orientadores sociais e educadores sociais. Orientar a equipe sobre as metodologias de trabalho, os recursos disponíveis e as normativas do SUAS;

IV - Articular ações com outros serviços e equipamentos da rede socioassistencial, buscando a integração e a complementaridade dos atendimentos. Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações da comunidade;

V - Mobilizar a comunidade para participar das atividades do SCFV e sensibilizar a população sobre a importância do serviço. Divulgar as ações do SCFV e os seus resultados;

VI - Elaborar relatórios técnicos sobre o funcionamento do SCFV, apresentando dados, análises e recomendações. Organizar a documentação do serviço, garantindo a sua organização e o seu acesso;

VII - Participar de reuniões de equipe, reuniões com a gestão e capacitações oferecidas pelo SUAS. Manter-se atualizado sobre as normativas, as metodologias e as boas práticas relacionadas ao SCFV;

VIII - Desempenhar outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 148-F. *Compete ao Assessor Técnico N2 de Proteção Social, Serviços, Programas e Benefícios Assistenciais:*



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



<https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/>

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI 05000762606
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=prossocial, DN=33748525000120, OU=Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora GATE-10 BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53-03:00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



I - Acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, monitorando o alcance dos objetivos, metas e indicadores estabelecidos;

II - Prestar suporte técnico aos profissionais que atuam na execução dos serviços, programas e projetos, oferecendo orientações, capacitações e materiais de apoio;

III - Elaborar relatórios técnicos sobre o funcionamento dos serviços, programas e projetos, bem como pareceres técnicos sobre questões relacionadas à assistência social;

IV - Articular ações com outros setores e políticas públicas, buscando a integração e a complementaridade dos atendimentos;

V - Coletar, organizar e analisar dados sobre a demanda e a oferta de serviços, programas e benefícios, utilizando sistemas de informação e outros instrumentos de gestão;

VI - Divulgar os serviços, programas e benefícios assistenciais para a população, utilizando diferentes canais de comunicação;

VII - Participar de reuniões de equipe, reuniões com a gestão e instâncias de controle social, como conselhos e comissões;

VIII - Liderar ou participar de projetos especiais voltados para o aprimoramento da proteção social, como a implementação de novas metodologias de atendimento, a criação de novos serviços ou a elaboração de planos de ação;

IX - Representar a instituição em eventos, seminários, conferências, audiências públicas e outras instâncias de debate e articulação sobre temas relacionados à assistência social;

X - Coordenar equipes ou grupos de trabalho específicos, como equipes de implantação de novos serviços, grupos de estudo sobre temas relevantes para a assistência social ou comissões de avaliação de projetos;

XI - Elaborar manuais, cartilhas, guias, portarias, resoluções e outros materiais técnicos e normativos sobre temas relacionados à assistência social;

XII - Desempenhar outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

- Conhecimento de Informática;





- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 148-G. *Compete ao Assessor Técnico N 1 de Vigilância Socioassistencial, Planejamento E Regulação SUAS:*

I - Coletar, organizar e analisar dados sobre as vulnerabilidades sociais, riscos e demandas da população, bem como sobre a oferta de serviços socioassistenciais no território;

II - Desenvolver diagnósticos que identifiquem as características sociais, econômicas e territoriais da população, mapeando as vulnerabilidades e riscos presentes;

III - Acompanhar o funcionamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, avaliando sua efetividade e propondo melhorias;

IV - Participar da elaboração do planejamento estratégico da assistência social no município, contribuindo com informações e análises para a tomada de decisões;

V - Contribuir para a organização e o funcionamento do SUAS no território, garantindo a articulação entre os diferentes serviços e níveis de proteção social;

VI - Oferecer suporte técnico aos profissionais dos CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social), auxiliando na interpretação de dados e na elaboração de planos de intervenção;

VII - Elaborar relatórios técnicos sobre a situação da assistência social no município, apresentando dados, análises e recomendações;

VIII - Criar e implementar novas metodologias para coleta, análise e interpretação de dados, buscando aprimorar a qualidade da informação e a tomada de decisões. Exemplo: desenvolver um sistema de georreferenciamento para mapear as vulnerabilidades no território;

IX - Coordenar pesquisas e estudos sobre temas relevantes para a assistência social, como o impacto de programas sociais, a incidência de determinadas vulnerabilidades ou a efetividade de diferentes modelos de intervenção;

X - Elaborar propostas de normativas e regulamentações para o SUAS no município, buscando adequar a legislação local às diretrizes nacionais e às necessidades do território;





XIII - Desempenhar outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: *Nível médio completo;*
- Conhecimento de *Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 148-H. Compete ao Assessor Técnico N 1 de Óbitos e Serviços Funerários:

I - Prestar apoio e orientação às famílias em luto, auxiliando nos trâmites burocráticos e na organização do funeral;

II - Coordenar os serviços funerários, como preparação do corpo, ornamentação da urna, cerimonial de despedida e sepultamento ou cremação;

III - Auxiliar na obtenção de documentos necessários para o funeral, como certidão de óbito, guias de sepultamento ou cremação;

IV - Manter contato com cemitérios e crematórios para agendar os serviços e garantir o cumprimento dos procedimentos;

V - Administrar os contratos com as famílias e realizar o controle dos pagamentos pelos serviços prestados;

VI - Assegurar que os serviços funerários sejam realizados em conformidade com as normas sanitárias e de segurança vigentes;

VII - Participar da criação de novos serviços ou produtos funerários, buscando atender às demandas do mercado e oferecer opções diferenciadas às famílias. Exemplo: desenvolvimento de pacotes de serviços personalizados ou organização de cerimônias de despedida temáticas;

VIII - Acompanhar os processos de licenciamento e fiscalização da empresa junto aos órgãos competentes;

IX - Desempenhar outras atividades inerentes à sua função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: *Nível médio completo;*
- Conhecimento de *Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*





Art. 17. O artigo 149 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 149. *Integram a Secretaria Municipal de Deficiência e da Igualdade Racial:*

I – Integram o Gabinete do Secretário Municipal de Deficiência e da Igualdade Racial:

a) Chefe de Gabinete

b) Superintendente da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial

c) Gerente de Ações Afirmativas

d) Assessor Técnico N2 da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial

Art. 149-A. *Compete ao Gerente de Ações Afirmativas:*

I - Elaborar, coordenar e monitorar políticas de ações afirmativas voltadas para pessoas com deficiência e para a equidade racial, em consonância com as diretrizes governamentais e as melhores práticas;

II - Definir metas, indicadores e estratégias para promover a inclusão e combater as desigualdades raciais e capacitistas dentro da organização ou na esfera de atuação;

III - Coordenar projetos e programas específicos para inclusão de pessoas com deficiência e promoção da igualdade racial, desde a concepção até a execução e avaliação de resultados;

IV - Estabelecer parcerias com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, empresas e outras instituições para ampliar o alcance das ações afirmativas e promover a troca de experiências;

V - Acompanhar os indicadores de inclusão e diversidade, avaliando o impacto das políticas e projetos implementados e propondo ajustes quando necessário;

VI - Promover ações de capacitação e sensibilização para os colaboradores e a sociedade em geral sobre temas relacionados à deficiência, igualdade racial, combate ao preconceito e à discriminação;

VII - Representar a instituição em eventos, fóruns e debates sobre ações afirmativas, inclusão e diversidade;





VIII - Preparar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, os resultados alcançados e os desafios enfrentados na implementação das políticas de ações afirmativas;

IX - Prestar atendimento e orientação a pessoas com deficiência e a grupos historicamente discriminados, buscando garantir seus direitos e promover sua inclusão social e profissional;

X - Desempenhar demais atribuições que lhe forem delegadas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 18. O artigo 157 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 157. *Integram a Secretaria Municipal Da Mulher:*

I - Gabinete do Secretário Municipal de Mulher

a) Chefe de Gabinete

b) Superintendente da Mulher

c) Assessor Técnico N1 de Acolhimento a Mulher

d) Assessor Técnico N2 de Acolhimento a Mulher

Art. 19. O artigo 176 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 176. *Integram a Secretaria Municipal De Esporte e Lazer:*

I - Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer

...

b) Superintendente de Esporte e Lazer

II - Gerência de Esporte e Lazer

a) Assessor Técnico N1 de Fomento ao Esporte

b) Assessor Técnico N2 de Fomento ao Esporte

c) Assessor Técnico N1 de Fomento de Lazer

d) Assessor Técnico N2 de Fomento de Lazer





Art. 20. O artigo 186 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 186. *Integram a estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:*

I - Gabinete do Secretário Municipal Do Desenvolvimento Econômico

a) Chefe de Gabinete

b) Superintendente do Desenvolvimento Econômico

II - Gerência de Desenvolvimento Econômico

a) Assessor Técnico N1 Central de Vagas

b) Assessor Técnico N2 Central de Vagas

c) Assessor Técnico N2 Cadastro Econômico Rede SIM

d) Assessor Técnico N1 Cadastro Econômico

e) Assessor Técnico N2 Cadastro Econômico

f) Assessor Técnico N1 Sala do Empreendedor – COTEC

g) Assessor Técnico N2 Sala do Empreendedor

h) Assessor Técnico N1 APL Da Moda

i) Assessor Técnico N2 APL Da Moda

j) Assessor Técnico N1 Áreas Públicas

k) Gerente de Gestão de Feiras, Trailers e Comércio em Geral

l) Assessor Técnico N2 Executivo de Desenvolvimento Econômico

m) Assessor Técnico N2 de COTEC - Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico:

Art. 21. Passam a integrar a Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, os seguintes artigos:

Art. 189-A. *Compete ao Gerente de Gestão de Feiras, Trailers e Comércio em Geral:*

I - Desenvolver e implementar planos de trabalho anuais e mensais para a gestão de feiras, trailers e comércios em geral, incluindo metas, indicadores de desempenho e cronogramas;





- II - Gerenciar o processo de concessão de espaços públicos para feiras, trailers e comércios, desde a análise de propostas até a assinatura de contratos;*
- III - Planejar, organizar e coordenar a realização de feiras, eventos e atividades relacionadas ao comércio local;*
- IV - Realizar mapeamento constante do comércio local, identificando oportunidades e desafios para a gestão dos espaços públicos;*
- V - Gerenciar a fiscalização juntamente ao corpo de fiscais de atividades urbanas e feiras do Município das atividades dos permissionários, verificando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos;*
- VI - Gerenciar a aplicação das penalidades previstas em lei para os casos de infração às normas e regulamentos;*
- VII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização e controle, apresentando dados e indicadores relevantes;*
- VIII - Atender aos comerciantes, feirantes e cidadãos, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre os procedimentos e normas;*
- IX - Divulgar as informações sobre as atividades de gestão de feiras, trailers e comércios em geral, utilizando diversos canais de comunicação;*
- X - Coordenar a equipe de trabalho, definindo metas, delegando tarefas e avaliando o desempenho;*
- XI - Promover o treinamento e o desenvolvimento da equipe, visando a melhoria contínua dos serviços prestados;*
- XII - Acompanhar a cobrança e a arrecadação das taxas e outros valores devidos pelos permissionários.*

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;*
- Conhecimento de Informática;*
- Habilidades de trabalho em equipe;*
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 189-B. Ao Assessor Técnico N2 Executivo de Desenvolvimento Econômico, compete:

- I - Participar ativamente na formulação de políticas públicas para o desenvolvimento econômico, visando atrair investimentos, fomentar o empreendedorismo e gerar empregos no âmbito municipal;*



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



<https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/>

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=presencial, OU=33746525000120, OU=Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFEBID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53-0300
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



- II - Acompanhar a implementação dessas políticas, avaliando sua eficácia e propondo ajustes quando necessário;*
- III - Identificar e prospectar oportunidades de investimento, tanto nacionais quanto internacionais no âmbito municipal;*
- IV - Estabelecer contato com empresas e investidores, promovendo a imagem do município e apresentando seus potenciais;*
- V - Negociar incentivos fiscais e outros benefícios para atrair novos negócios com anuência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;*
- VI - Desenvolver programas e projetos para estimular o empreendedorismo local, oferecendo apoio técnico e financeiro aos empreendedores, quando houver possibilidades legais;*
- VII - Identificar as necessidades de infraestrutura para o desenvolvimento econômico e buscar recursos para sua implementação;*
- VIII - Acompanhar a execução de obras e projetos de infraestrutura, garantindo a qualidade e a eficiência;*
- IX - Estabelecer parcerias com órgãos públicos estaduais e federais, instituições financeiras, universidades e associações empresariais;*
- X - Representar o município em eventos e fóruns relacionados ao desenvolvimento econômico sob anuência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;*
- XI - Realizar estudos e pesquisas de mercado para identificar os principais setores econômicos da região municipal e as oportunidades de crescimento;*
- XII - Monitorar os indicadores econômicos e acompanhar as tendências do mercado;*
- XIII - Coordenar a execução de projetos de desenvolvimento econômico, desde a sua concepção até a avaliação dos resultados;*
- XIV - Elaborar e implementar planos de comunicação para divulgar as potencialidades da região e atrair investimentos;*
- XV - Participar de feiras e eventos para promover a imagem do município.*

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;*
- Conhecimento de Informática;*
- Habilidades de trabalho em equipe;*





- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 189-C. Ao Assessor Técnico N2 de Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico Municipal – COTEC, compete:

I - Participar da formulação de políticas públicas para o desenvolvimento tecnológico, incentivando a pesquisa, a inovação e a transferência de tecnologia;

II - Acompanhar a implementação dessas políticas, avaliando sua eficácia e propondo ajustes;

III - Coordenar a execução de projetos de desenvolvimento tecnológico, desde a sua concepção até a avaliação dos resultados;

IV - Acompanhar o cumprimento dos prazos e dos orçamentos;

V - Estabelecer parcerias com empresas, universidades e centros de pesquisa para fomentar a inovação e o desenvolvimento de novos produtos e serviços;

VI - Mapear as tecnologias emergentes e avaliar seu potencial de aplicação na administração pública;

VII - Divulgar os resultados das pesquisas e projetos de desenvolvimento tecnológico, através de publicações, eventos e outras formas de comunicação;

VIII - Prestar consultoria aos gestores públicos sobre temas relacionados à inovação e à tecnologia;

IX - Auxiliar na tomada de decisões estratégicas com base em evidências científicas e tecnológicas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 189-D. Ao Assessor Técnico N2 de Feiras, Trailers e Comércio em Geral:

I - Interpretar e aplicar a legislação municipal, estadual e federal pertinente a feiras, trailers e comércio em geral, incluindo códigos de postura, leis sanitárias, normas de segurança, licenciamento, alvarás, etc;





II - Orientar comerciantes e organizadores sobre os procedimentos para obtenção de alvarás, licenças, permissões e outros documentos necessários para o funcionamento legal de suas atividades;

III - Auxiliar na elaboração de projetos de feiras, desde a concepção até a execução, incluindo layout, infraestrutura, logística, segurança, limpeza, etc;

IV - Avaliar a viabilidade técnica de instalação de trailers e outros tipos de comércio em diferentes locais, considerando aspectos como infraestrutura disponível, fluxo de pessoas, zoneamento urbano, etc;

V - Orientar sobre as normas de segurança do trabalho, higiene e manipulação de alimentos, quando aplicável, garantindo o cumprimento das exigências sanitárias e de prevenção de acidentes;

VI - Realizar vistorias técnicas em feiras, trailers e estabelecimentos comerciais para verificar o cumprimento das normas e regulamentos;

VII - Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre questões relacionadas a feiras, trailers e comércios em geral, subsidiando decisões administrativas e judiciais;

VIII - Articular com órgãos públicos, entidades de classe, associações de comerciantes e outros atores relevantes para o desenvolvimento do setor;

IX - Representar o órgão ou entidade em conselhos, comissões e grupos de trabalho relacionados a feiras, trailers e comércio em geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 22. O artigo 198 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 198. Ao Assessor Técnico N2 Sala do Empreendedor, compete:

I - Atuar de forma articulada e coordenada com os demais Departamentos da Secretaria, para apoiar ações integradas, com enfoque sistêmico e transversal, que contribuam para o fortalecimento dos complexos industriais e o desenvolvimento econômico sustentável;

II - Propor ações para o planejamento, a coordenação, a implementação e a avaliação de políticas públicas para elevar a competitividade comercial;





III - Articular e estabelecer parcerias entre executores de programas e agentes da área governamental, de entidades de classe empresária de trabalhadores, de instituições técnicas e tecnológicas, de ensino e pesquisa e dos demais setores sociais envolvidos nas questões temáticas voltadas para o aumento da competitividade e do desenvolvimento econômico industrial;

IV - Identificar, divulgar, acompanhar e estimular investimentos que incidam sobre a competitividade industrial nas esferas municipais, estaduais e federais;

V - Formular, articular e coordenar a implementação de políticas, estratégias e ações para o desenvolvimento de arranjos produtivos locais, com vistas à maior agregação de valor à produção regional e nacional;

VI - Propor políticas e ações para promover a produção nos complexos industriais de bens de capital, entre outros relacionados à área de atuação do Departamento;

VII - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia solidária de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;

VIII - Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 198-A. *Ao Assessor Técnico N1 Sala do Empreendedor, compete:*

I – Assessorar o Secretário nas ações práticas da Secretaria;

II – Executar ações voltadas para o planejamento, a coordenação, a implementação e a avaliação de políticas públicas para elevar a competitividade comercial;

III – Elaborar relatórios e minutas de documentos para o Secretário assinar;

IV - Acompanhar ações de estímulo a investimentos que incidam sobre a competitividade industrial nas esferas municipais, estaduais e federais;

V – Desenvolver ações para o desenvolvimento de arranjos produtivos locais, com vistas à maior agregação de valor à produção regional e nacional;





VI - Propor políticas e ações para promover a produção nos complexos industriais de bens de capital, entre outros relacionados à área de atuação do Departamento;

VII - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia solidária de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;

VIII - Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 23. O artigo 176 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 202. *Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:*

I - Gabinete do Secretário de Educação;

a) Chefe de Gabinete;

b) Superintendente de Educação;

c) Superintendência de Gestão de Recursos Educacionais.

II - Gerência Setorial de Compras;

III - Gerência Administrativa;

IV - Gerência de Manutenção;

V - Gerência de Almoarifado;

VI - Gerência de Engenharia e Arquitetura educacional;

VII - Gerência de Patrimônio;

VIII - Gerência de Educação Gestão de Pessoas;

IX - Gerência de Educação Administrativa;

X - Gerência de Tecnologia da Informação;

XI - Gerência do Programa da Equoterapia;

a) Assessor Técnico N2 Educacional;

b) Assessor Técnico N1 Educacional;

c) Assessor Técnico N1 da Escrituração;





- d) Assessor Técnico N2 da Escrituração;
- e) Assessor Técnico N1 de Gestão de Pessoas;
- f) Assessor Técnico N2 de Gestão de Pessoas;
- g) Assessor Técnico N1 Informática;
- h) Assessor Técnico N1 de Biblioteca Municipal;
- i) Assessor Técnico N2 de Biblioteca Municipal;
- j) Assessor Técnico N1 da Equoterapia;
- k) Assessor Técnico N2 da Equoterapia;
- l) Assessor Técnico N1 de Educação em Tempo Integral;
- m) Assessor Técnico N2 de Educação em Tempo Integral;
- n) Assessor Técnico N1 Escolar;
- o) Assessor Técnico N1 Administrativo;
- p) Assessor Técnico N1 de Manutenção;
- q) Assessor Técnico N1 da Merenda Escolar;
- r) Assessor Técnico N2 da Merenda Escolar;
- s) Assessor Técnico N1 do Transporte Escolar;
- t) Assessor Técnico N2 do Transporte Escolar;
- u) Assessor Técnico N1 Almoxarifado;
- v) Assessor Técnico N1 Patrimônio;
- w) Assessor Técnico N1 da Reprografia;
- x) Assessor Técnico N3 de Guarda Patrimonial;
- y) Assessor Técnico N2 de Guarda Patrimonial;
- z) Assessor Técnico N1 de Guarda Patrimonial;
- aa) Assessor Técnico N1 da Educação Infantil;
- bb) Assessor Técnico N1 Educação Inclusiva;
- cc) Assessor Técnico N1 de Ensino Fundamental;
- dd) Assessor Técnico N1 de Projetos Educacionais;
- ee) Assessor Técnico N1 Censo Escolar;
- ff) Assessor Técnico N1 Cadastro de Alunos;
- gg) Assessor Técnico N1 de Projetos Pedagógicos;





- hh) Assistente de Educação;
- ii) Assessor Técnico N2 de Informática.

Art. 24. O artigo 246 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 246. *Compete ao Gerente de Engenharia e Arquitetura Educacional:*

I - Desenvolver e implementar planos estratégicos para a infraestrutura física das instituições de ensino da rede municipal, alinhando-os com os objetivos educacionais e as necessidades dos usuários;

II - Liderar e coordenar projetos de construção, reforma, manutenção e expansão das instalações, desde a concepção até a entrega final;

III - Negociar e administrar contratos com empresas de construção, fornecedores e prestadores de serviços;

IV - Elaborar orçamentos, controlar custos e garantir a otimização dos recursos financeiros;

V - Desenvolver projetos técnicos em parceria conjunta com a equipe de engenharia e arquitetura da Secretaria Municipal de Educação (arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, etc.) ou coordenar equipes técnicas responsáveis por essa tarefa;

VI - Acompanhar e fiscalizar o andamento das obras, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos e normas técnicas;

VII - Planejar e gerenciar atividades de manutenção para garantir a conservação das instalações e equipamentos;

VIII - Identificar e mitigar riscos associados aos projetos e às operações da área da rede de ensino municipal;

IX - Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, promovendo a colaboração e o alto desempenho;

X - Promover a adoção de práticas sustentáveis na construção e operação das instalações;

XI - Assegurar que as instalações sejam acessíveis a pessoas com deficiência, em conformidade com a legislação vigente;

XII - Representar a instituição em reuniões e eventos relacionados à área de engenharia e arquitetura;

XIII - Desempenhar outras atividades correlata ao cargo.





Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível Superior;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 246-A. *Compete ao Superintendente de Gestão de Recursos Educacionais:*

I – Gerir os recursos educacionais;

II - Supervisionar o planejamento financeiro do Sistema Municipal de Educação, em consonância com as normas e diretrizes emanadas do Ministério da Educação;

III – Desenvolver plano de aquisição, organização e gestão dos recursos, considerando o orçamento disponível e as prioridades da instituição;

IV – Acompanhar indicadores de desempenho do sistema educacional e avaliar a eficácia das políticas implementadas;

V – Desenvolver e implementar sistemas de gestão para acompanhar o uso dos recursos e a execução dos projetos;

VI – Elaborar relatórios sobre a situação da educação e apresentar propostas de melhoria;

VII - Desempenhar outras atividades correlata ao cargo

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível Superior;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 25. O artigo 247 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 247-A. *Compete ao Assessor Técnico N2 De Guarda Patrimonial:*

I - Desenvolver as estratégias de elaboração de ronda escolar de supervisão dos Guardas Patrimoniais;

II - Auxiliar na realização de fiscalização de todos os postos de segurança da rede pública municipal de educação;

III - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;





IV - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

V - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar equipamentos de informática de maneira a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 247-B. Compete ao Assessor Técnico N3 De Guarda Patrimonial:

I - Analisar as demandas recebidas pela Gerencia da Guarda patrimonial, identificando os pontos-chave, as legislações aplicáveis e os impactos potenciais;

II - Interpretar as solicitações, buscando informações complementares quando necessário;

III - Classificar as demandas por ordem de prioridade e complexidade, despachando e orientando demais departamentos com o seguimento processual;

IV - Redigir minutas de atos administrativos (portarias, ofícios, memorandos, despachos, etc.) com clareza, concisão e observando as normas técnicas e legais;

V - Elaborar despachos, respondendo aos processos administrativos de forma técnica e fundamentada;

VI - Produzir pareceres técnicos sobre assuntos diversos, subsidiando a tomada de decisão dos gestores;

VII - Revisar documentos elaborados por outros servidores da Secretaria Municipal de Educação e/ou demais órgãos da Administração Pública, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas;

VIII - Acompanhar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência das atividades;

IX - Arquivar os documentos de forma organizada, facilitando a consulta e a recuperação de informações;





X - Supervisionar os documentos realizados por outros departamentos a encargo da Secretaria Municipal de Educação;

XI - Controlar a tramitação dos processos, utilizando ferramentas tecnológicas adequadas;

XII - Prestar consultoria técnica aos demais servidores da Secretaria Municipal de Educação, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos;

XIII - Participar de reuniões e grupos de trabalho, representando a secretaria em assuntos de sua competência;

XIV - Manter-se atualizado sobre as legislações e as normas técnicas relacionadas à área de atuação;

XV - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 247-C. *Ao Assessor Técnico N2 de Informática, compete:*

I - Supervisionar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, maquinários informáticos para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as);

II - Realizar a manutenção de equipamentos de hardware, instalação de software nos computadores da rede pública municipal de educação;

III - Fornecer suporte técnico a todos os departamentos da Secretaria Municipal de Educação, solucionando problemas;

IV - Acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e projetos;

V - Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício da Administração Municipal;

VI - Administração da sala dos servidores, realização de backups (cópias de segurança);

VII - Desempenhar outras atividades afins.





Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 26. O artigo 260 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 260. *Integram a Secretaria Municipal de Saúde:*

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

a) Chefe de Gabinete

b) Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde

c) Assessor Técnico N2 de Gabinete

d) Assessor Técnico N2 da Ouvidoria do SUS

II - Gerência de Informação, transparência e Processamento;

a) Assessor Técnico N1 de Informação, transparência e processamento

III - Gerência de Frotas;

IV - Diretor de Recursos Humanos do SUS;

a) Assessor Técnico N2 de Recursos Humanos

V - Gerência Setorial de Compras do SUS;

a) Assessor Técnico N1 do Setor de Faturamento

VI - Gerência Do Hospital Municipal Bom Jesus;

a) Diretor Geral do Hospital Municipal Bom Jesus

b) Gerência de Farmácia do Hospital Municipal Bom Jesus

c) Gerência de Hotelaria e Insumos Hospitalares do Hospital Municipal Bom Jesus

d) Gerência de Nutrição do Hospital Municipal Bom Jesus

e) Assessor Técnico N1 do Hospital Municipal Bom Jesus;

f) Assessor Técnico N2 de TI do Hospital Municipal Bom Jesus

VII - Gerência Da Equipe Médica;

VIII - Gerência da UPA Mansões Odisseia;

a) Diretor Geral da UPA Mansões Odisseia

b) Assessor Técnico N1 da UPA





IX - Gerência Geral da Policlínica;

a) Assessor Técnico N1 da Policlínica

X - Gerência de Redes de Atenção à Saúde;

XI - Gerência da Atenção Básica;

a) Assessor Técnico N1 da Atenção Básica

XII - Gerência da Saúde Bucal da Atenção Básica;

a) Assessor Técnico N1 do Centro de Especialidade Odontológica - CEO

XIII - Gerência do CAPS;

a) Assessor Técnico N1 do CAPS

b) Assessor Técnico N2 do CAPS

XIV - Gerência de ACS;

XV - Gerência do Melhor em Casa;

XVI - Diretoria de Vigilância em Saúde;

a) Assessor Técnico N1 do Núcleo de Vigilância em Saúde

XVII - Gerência de ACE;

XVIII - Gerência da Regulação e Auditoria;

a) Assessor Técnico N1 da Regulação e Auditoria

b) Assessor Técnico N1 da Central de Marcação da Regulação e Auditoria

c) Assessor Técnico N1 de Processo Municipal de Regulação e Auditoria

d) Assessor Técnico N1 da Gestão de Processos da Regulação e Auditoria

XIX - Gerência do Centro de Abastecimento Farmacêutico – CAF;

a) Assessor Técnico N1 do Centro de Abastecimento Farmacêutico – CAF

XX - Gerência do SAMU;

a) Assessor Técnico N1 do SAMU

XXI - Assessor Técnico N1 de Unidade Básica de Saúde;

XXII - Gerência de Comunicação e Marketing;

XXIII - Diretor Geral da Policlínica;

XXIV - Diretor de Redes de Atenção à Saúde;

XXV - Diretor da Atenção Básica;

XXVI - Diretor da Regulação e Auditoria;





- XXVII - Gerente de Educação Permanente da Saúde;*
- XXVIII - Gerente de Sistemas e Captação da Atenção Básica;*
- XXIX - Gerente de Centro de Especialidade Odontológica;*
- XXX - Gerente Geral de TI da Secretaria de Saúde;*
- XXXI - Assessor Técnico N2 de Informação, Transparência e Processamento de Dados;*
- XXXII - Assessor Técnico N2 de Almoxarifado Setorial;*
- XXXIII - Assessor Técnico N2 de Patrimônio Setorial;*

Art. 27. O artigo 264 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 264. *Compete ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde:*

- I - Substituir o Secretário em seus impedimentos e responder pelos trabalhos da Secretaria na ausência do Secretário;*
- II - Assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;*
- III - Dar suporte operacional e técnico e aos Superintendentes;*
- IV - Promover a inter-relação entre os Departamentos;*
- V - Apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;*
- VI - Supervisionar as atividades das unidades administrativas da secretaria e coordenar a execução dos projetos e programas;*
- VII - Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e outros documentos necessários à tomada de decisão;*
- VIII - Atender às demandas dos usuários do sistema de saúde e prestar informações sobre os serviços oferecidos;*
- IX - Desempenhar outras atividades afins.*

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;*
- Conhecimento de Informática;*
- Habilidades de trabalho em equipe;*
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 28. O artigo 270 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI 05000762606
ND - C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, CN=03748575000120, OU=Pessoa Física A3, OU=ARAG
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI 05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Local: Ilhéus
Data: 2025.02.03 20:44:53.03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



Art. 270. Ao Diretor de Recursos Humanos do SUS, compete:

- I - Coordenar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, treinamento, avaliação e desligamento de servidores;*
- II - Controlar o estoque, o almoxarifado, as compras, os contratos e o patrimônio da secretaria;*
- III - Elaborar o orçamento, acompanhar a execução orçamentária, controlar os gastos e prestar contas dos recursos;*
- IV - Organizar o arquivo, o protocolo e o sistema de informação da secretaria; Gerenciar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal e as atividades dos serviços a ele subordinados;*
- V - Coordenar o acompanhamento funcional do servidor público municipal da SMS;*
- VI - Dirigir e controlar as atividades de registros funcionais, incluindo, dentre outros, a preparação de declarações, certidões, relatórios, respostas a processos e correspondências pertinentes à área;*
- VII - Acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;*
- VIII - Coordenar o procedimento de controle de frequência, férias e outros expedientes dos servidores;*
- IX - Controlar a atualização no sistema informatizado dos dados cadastrais e funcionais dos servidores;*
- X - Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;*
- XI - Proporcionar à Administração acesso a informações analíticas consolidadas sobre a qualidade do gasto público, nesse caso com custeio de pessoal, assegurando assim, transparência na utilização dos recursos com foco na prevenção e no controle interno;*
- XII - Fiscalizar o cruzamento das folhas de pagamento, identificando servidores que possuem múltipla vinculação de cargos públicos entre os entes federativos, assim como a legalidade dessa acumulação e a respectiva compatibilidade de carga horária;*
- XIII - Coordenar o levantamento de dados: entrevistas, questionários, observações, documentos, sugestões apresentadas pelas pessoas contratadas e seus comentários;*





XIV– Coordenar o enquadramento funcional do servidor, diagramas, fluxos, procedimentos;

XV – Coordenar o levantamento das necessidades de pessoal em cada setor do Hospital;

XVI - Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações;

XVII – Coordenar cursos de treinamento e reciclagem do pessoal conforme as demandas dos serviços;

XVIII – Supervisionar as avaliações dos estágios probatórios desenvolvidos por áreas do hospital;

XIX – Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio completo;*
- *Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;*
- *Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 29. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 270-A. Ao Diretor da Policlínica compete:

I - Supervisionar as atividades das unidades administrativas da secretaria e coordenar a execução dos projetos e programas;

II - Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e outros documentos necessários à tomada de decisão;

III - Atender às demandas dos usuários do sistema de saúde e prestar informações sobre os serviços oferecidos;

IV - Dirigir e controlar as atividades de registros funcionais, incluindo, dentre outros, a preparação de declarações, certidões, relatórios, respostas a processos e correspondências pertinentes à área;

V - Organizar o arquivo, o protocolo e o sistema de informação da secretaria; Gerenciar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal e as atividades dos serviços a ele subordinados;

VI - Representar a secretaria em comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros órgãos colegiados;



VII - Coordenar a execução de projetos estratégicos para a melhoria dos serviços de saúde;

VIII - Prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário em assuntos específicos;

IX - Participar de eventos, seminários, congressos e outros eventos relacionados à saúde pública;

X - Atuar na mediação de conflitos entre servidores, usuários e outros atores do sistema de saúde;

XI - Coordenar a implementação de novas políticas e programas de saúde no município;

XII - Coordenar as ações da secretaria em situações de emergência, como epidemias, desastres naturais e outras calamidades.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível superior de ensino em qualquer área de saúde;*
- *Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;*
- *Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 270-B. Compete ao Diretor de redes de atenção à saúde:

I - Elaborar, implementar e monitorar o plano de ação das Redes de Atenção à Saúde (RAS) no município, em consonância com as diretrizes do SUS;

II - Articular e integrar os diferentes pontos de atenção da rede (atenção básica, especializada, hospitalar, urgência e emergência, etc.), garantindo a continuidade do cuidado;

III - Definir fluxos e protocolos assistenciais, buscando aprimorar o acesso, a qualidade e a resolutividade dos serviços;

IV - Acompanhar os indicadores de desempenho das RAS, identificando necessidades de ajustes e melhorias;

V - Promover ações de educação permanente para os profissionais de saúde que atuam nas redes;

VI - Integrar as ações da saúde com outros setores, como assistência social, educação, trabalho e outros, buscando a integralidade do cuidado;





VII - Coordenar a implantação de novas políticas públicas de saúde relacionadas às RAS, como a Rede Cegonha, Rede de Urgência e Emergência, Rede de Atenção Psicossocial, entre outras;

VIII - Representar a Secretaria de Saúde em conselhos, comissões, fóruns e outros espaços de participação social, em temas relacionados às RAS;

IX - Coordenar ações de resposta a emergências em saúde que impactam as RAS, como epidemias, desastres naturais ou outras situações de calamidade pública;

X - Desenvolver estudos técnicos e emitir pareceres sobre temas relevantes para a gestão das RAS;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível superior de ensino em qualquer área de saúde;
- Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;
- Conhecimento de Informática;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 270-C. *Compete ao Diretor de Atenção à Saúde:*

I - Elaborar, implementar e monitorar o plano de ação das Redes de Atenção à Saúde (RAS) no município, em consonância com as diretrizes do SUS;

II - Articular e integrar os diferentes pontos de atenção da rede (atenção básica, especializada, hospitalar, urgência e emergência, etc.), garantindo a continuidade do cuidado;

III - Definir fluxos e protocolos assistenciais, buscando aprimorar o acesso, a qualidade e a resolutividade dos serviços;

IV - Acompanhar os indicadores de desempenho das RAS, identificando necessidades de ajustes e melhorias;

V - Promover ações de educação permanente para os profissionais de saúde que atuam nas redes;

VI - Integrar as ações da saúde com outros setores, como assistência social, educação, trabalho e outros, buscando a integralidade do cuidado;



VII - Coordenar a implantação de novas políticas públicas de saúde relacionadas às RAS, como a Rede Cegonha, Rede de Urgência e Emergência, Rede de Atenção Psicossocial, entre outras;

VIII - Representar a Secretaria de Saúde em conselhos, comissões, fóruns e outros espaços de participação social, em temas relacionados às RAS;

IX - Coordenar ações de resposta a emergências em saúde que impactam as RAS, como epidemias, desastres naturais ou outras situações de calamidade pública;

X - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível superior de ensino em qualquer área de saúde;
- Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;
- Conhecimento de Informática;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 270-D. *Compete ao Diretor da Atenção Básica:*

I - Coordenar a implantação de novas diretrizes, programas e estratégias do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde na Atenção Básica. Exemplos: Programa Previne Brasil, novas modalidades de equipes, etc;

II - Liderar projetos estratégicos para o fortalecimento da Atenção Básica, como a informatização das unidades, a implantação de prontuário eletrônico, a ampliação da cobertura da Estratégia Saúde da Família, entre outros;

III - Coordenar as ações da Atenção Básica em situações de emergência em saúde pública, como epidemias, desastres naturais ou outras calamidades;

IV - Representar a Secretaria de Saúde em conselhos, comissões, fóruns e outros espaços de participação social, em temas relacionados à Atenção Básica;

V - Articular parcerias com outras instituições, como universidades, ONGs e entidades privadas, para o desenvolvimento de projetos e ações na Atenção Básica;

VI - Desenvolver estudos técnicos e emitir pareceres sobre temas relevantes para a gestão da Atenção Básica;



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

LUCAS DE CARVALHO

ANTONIETTI:05000762606

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=previdencia, OU=31748525000120, OU=Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFEID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53-0300'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



VII - Atuar na mediação de conflitos entre profissionais de saúde, usuários, gestores e outros atores envolvidos na Atenção Básica;

VIII - Integrar comissões de licitação para aquisição de materiais e contratação de serviços para a Atenção Básica;

IX - Coordenar a implantação de novas tecnologias de informação e comunicação, ferramentas de gestão e outros recursos que possam aprimorar o trabalho na Atenção Básica;

X - Coordenar o desenvolvimento e a implementação de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças voltadas para a população adscrita;

XI - Coordenar a elaboração e o monitoramento de estratégias para o alcance de metas e indicadores de saúde pactuados com instâncias superiores. Supervisionar o acesso dos usuários aos serviços de saúde, garantindo o cumprimento das normas e protocolos;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível superior de ensino em qualquer área de saúde;*
- *Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;*
- *Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 270-E. Compete ao Diretor da Regulação e Auditoria:

I - Elaborar o plano anual de trabalho da área, definindo metas, indicadores e cronogramas;

II - Supervisionar o acesso dos usuários aos serviços de saúde, garantindo o cumprimento das normas e protocolos;

III - Planejar e executar auditorias internas e externas, com o objetivo de verificar a conformidade dos processos e a qualidade dos serviços;

IV - Coletar, analisar e divulgar informações relevantes para a regulação e a auditoria, como dados de produção, indicadores de qualidade e resultados de auditorias;

V - Elaborar e atualizar normas, manuais e protocolos relacionados à regulação e à auditoria;





VI - Promover ações de educação permanente para os profissionais que atuam na área;

VII - Representar a Secretaria de Saúde em comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros órgãos colegiados, em temas relacionados à regulação e à auditoria;

VIII - Liderar projetos estratégicos para a melhoria dos processos de regulação e auditoria, como a implantação de novos sistemas de informação, a revisão de protocolos ou a certificação de unidades de saúde;

IX - Coordenar ações de resposta a situações de crise que impactam a regulação e a auditoria, como denúncias de irregularidades, falhas na prestação de serviços ou emergências em saúde;

X - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível superior de ensino em qualquer área de saúde;*
- *Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;*
- *Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 270-F. Ao Gerente de Comunicação e Marketing compete:

I - Planejar, implementar e monitorar as estratégias de comunicação interna e externa, marketing digital, branding e relações públicas do município;

II - Liderar, orientar e desenvolver a equipe de comunicação e marketing, distribuindo tarefas, definindo metas e avaliando o desempenho;

III - Elaborar e controlar o orçamento da área de comunicação e marketing, otimizando os recursos e buscando o melhor retorno sobre o investimento;

IV - Supervisionar a criação, produção e distribuição de conteúdo para os diversos canais de comunicação do município (site, blog, redes sociais, email marketing, etc.);

V - Planejar, executar e monitorar campanhas de marketing e comunicação, buscando atingir os objetivos estratégicos do município;

IV - Acompanhar e analisar os resultados das ações de comunicação e marketing, identificando oportunidades de melhoria e otimização;





V - Liderar projetos específicos de comunicação e marketing, como o lançamento de um novo produto, a organização de um evento corporativo ou a implementação de uma nova ferramenta de marketing digital;

VI - Coordenar a comunicação em situações de crise que possam afetar a imagem do município, elaborando planos de contingência e gerenciando a comunicação com a imprensa e o público;

VII - Articular parcerias com outros municípios, influenciadores digitais, agências de publicidade e outros stakeholders para ampliar o alcance das ações de comunicação e marketing;

VIII - Coordenar a implantação de novas ferramentas e tecnologias de comunicação e marketing, como softwares de automação de marketing, plataformas de gestão de redes sociais ou ferramentas de análise de dados;

IX - Orientar e desenvolver outros profissionais da área de comunicação e marketing, compartilhando conhecimento e experiências;

X - Coordenar ações de comunicação interna para fortalecer a cultura da empresa, engajar os colaboradores e melhorar o clima organizacional;

XI - Liderar a comunicação durante processos de fusões, aquisições ou outras mudanças organizacionais significativas;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;
- Conhecimento de Informática;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 270-G. *Compete ao Gerente de Educação Permanente da Saúde compete:*

I - Elaborar, implementar e monitorar o plano de EPS da instituição ou município, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) e outras diretrizes relevantes;

II - Articular e integrar as ações de educação permanente, como cursos, treinamentos, oficinas, seminários, entre outros;

III - Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados às atividades de EPS;





IV - Acompanhar os indicadores de EPS, avaliando a efetividade das ações e propondo melhorias;

V - Estabelecer parcerias com universidades, escolas técnicas e outras instituições para o desenvolvimento de ações de EPS;

VI - Organizar e manter atualizado o acervo de materiais e documentos relacionados à EPS;

VII - Promover a cultura de aprendizagem contínua no ambiente de trabalho, incentivando a participação dos profissionais em atividades de EPS;

VIII - Coordenar a implementação de novas diretrizes e programas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde relacionados à EPS, como a implantação de novas metodologias de ensino-aprendizagem ou a expansão de programas de residência multiprofissional;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;
- Conhecimento de Informática;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 270-H. *Compete ao Gerente de Sistemas e Captação da Atenção Básica:*

I - Responsável pela alimentação, monitoramento, análise e disseminação dos dados nos sistemas de informação utilizados na Atenção Básica (e-SUS AB, SISAB, etc.);

II - Desenvolver e implementar estratégias para ampliar o acesso da população aos serviços da Atenção Básica, buscando ativamente novos usuários e garantindo o cadastramento adequado;

III - Acompanhar os indicadores de cobertura da Atenção Básica no território, identificando áreas de baixa cobertura e propondo ações para aumentar o acesso;

IV - Oferecer suporte técnico às equipes de saúde da família e demais profissionais da Atenção Básica no uso dos sistemas de informação;





V - Promover treinamentos e capacitações para os profissionais da Atenção Básica sobre o uso dos sistemas de informação e as estratégias de captação de usuários;

VI - Articular-se com outras áreas da Secretaria de Saúde e com outros órgãos para garantir a integração dos sistemas de informação e a efetividade das ações de captação;

VII - Coordenar a implantação de novos sistemas de informação, softwares de gestão, aplicativos e outras tecnologias que possam aprimorar o trabalho na Atenção Básica;

VIII - Liderar o desenvolvimento e a implementação de estratégias inovadoras para atrair novos usuários para a Atenção Básica, como campanhas de marketing social, parcerias com a comunidade e uso de mídias digitais;

IX - Liderar projetos especiais relacionados à informatização da Atenção Básica, à melhoria dos indicadores de cobertura ou à implantação de novas modalidades de atendimento;

X - Representar a Secretaria de Saúde em comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros espaços de discussão sobre temas relacionados à Atenção Básica, sistemas de informação e captação de usuários;

XI - Desenvolver relatórios e análises técnicas sobre o desempenho da Atenção Básica, com base nos dados dos sistemas de informação;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;
- Conhecimento de Informática;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 270-I. Compete ao Gerente do Centro de Especialidade Odontológica:

I - Coordenar as atividades administrativas do CEO, incluindo gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e infraestrutura;

II - Supervisionar o trabalho das equipes de profissionais de saúde bucal que atuam no CEO (dentistas, técnicos em saúde bucal, auxiliares, etc.);



III - Organizar e otimizar o fluxo de atendimento aos pacientes, garantindo o acesso aos serviços especializados;

IV - Acompanhar os indicadores de produção e qualidade dos serviços oferecidos pelo CEO;

V - Manter a articulação com as equipes de Atenção Básica, garantindo o fluxo de referência e contrarreferência dos pacientes;

VI - Assegurar o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal e outras normas do Ministério da Saúde;

VII - Controlar o estoque de materiais odontológicos, medicamentos e outros insumos necessários para o funcionamento do CEO;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;
- Conhecimento de Informática;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 270-J. *Compete ao Gerente Geral de TI Da Secretaria Municipal De Saúde:*

I - Coordenar a adoção de novas tecnologias e soluções de TI para aprimorar a gestão da saúde, como telemedicina, inteligência artificial, big data, computação em nuvem, etc;

II - Liderar projetos estratégicos de TI que tenham um impacto significativo na gestão da saúde, como a integração de sistemas de informação, a implantação de um novo data center ou a modernização da infraestrutura de redes;

III - Representar a Secretaria de Saúde em comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros espaços de discussão sobre temas relacionados à tecnologia da informação em saúde;

IV - Coordenar as ações de resposta a incidentes de segurança da informação, falhas de sistema ou outras emergências de TI;

V - Articular parcerias com outras instituições, como universidades, centros de pesquisa e empresas de tecnologia, para o desenvolvimento de projetos e soluções inovadoras para a saúde;





VI - Desenvolver estudos técnicos e emitir pareceres sobre temas relevantes para a gestão da TI na saúde;

VII - Coordenar a realização de auditorias internas e externas nos sistemas e processos de TI da Secretaria;

VIII - Elaborar e implementar políticas de governança de TI para garantir o alinhamento da TI com os objetivos estratégicos da Secretaria;

IX - Incentivar a inovação e a adoção de novas práticas de gestão de TI na Secretaria;

X - Liderar projetos para garantir a interoperabilidade dos sistemas de informação em saúde com outros sistemas, como os de outros níveis de governo ou de outras instituições de saúde;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;
- Conhecimento de Informática;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 270-K. Compete ao Assessor Técnico N 2 de informação, transparência e processamento de dados:

I - Coordenar a implantação de novas ferramentas e tecnologias para aprimorar a transparência e o acesso à informação, como portais de transparência, painéis de dados e outras soluções digitais;

II - Liderar projetos especiais relacionados à transparência, ao acesso à informação ou ao processamento de dados, como a implementação de um novo sistema de gestão de dados ou a organização de um evento sobre transparência;

III - Representar a instituição em comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros espaços de discussão sobre temas relacionados à transparência, acesso à informação e dados;

IV - Coordenar a resposta a crises que envolvam a divulgação de informações sensíveis ou a violação de dados;





- V - Articular parcerias com outras instituições, como órgãos de controle, universidades e organizações da sociedade civil, para o desenvolvimento de projetos e ações na área de transparência e dados;*
- VI - Desenvolver estudos técnicos e emitir pareceres sobre temas relevantes para a gestão da informação, da transparência e dos dados;*
- VII - Desenvolver e ministrar treinamentos e capacitações para os servidores da instituição sobre temas como LAI, gestão de dados, segurança da informação e outros;*
- VIII - Auxiliar na elaboração e implementação de políticas de governança de dados, privacidade e proteção de dados pessoais (LGPD);*
- IX - Acompanhar as mudanças na legislação e as melhores práticas relacionadas à transparência, ao acesso à informação e à gestão de dados;*
- X - Auxiliar na implementação de ações de controle interno relacionadas à gestão da informação e à transparência;*
- XI - Elaborar e implementar estratégias de comunicação para divulgar as ações de transparência da instituição e facilitar o acesso da população às informações;*
- XII - Auxiliar na coordenação de auditorias internas e externas relacionadas à gestão da informação e à transparência;*
- XIII - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.*

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;*
- *Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 270-L. Compete ao Assessor Técnico N 2 de Almoxarifado Setorial:

- I - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no Almoxarifado conforme determinação dos gerentes de departamento e Secretário Municipal de Saúde;*
- II - Fiscalizar o controle do material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Superintendência Administrativa;*





III - Fiscalizar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques, mantendo a Diretoria do hospital permanentemente informada sobre os níveis de cada item existente;

IV - Fiscalizar se o sistema de gerenciamento de estoques está sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor;

V - Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela Diretoria do hospital;

VI - Obedecer às políticas de estoque adotadas pela Diretoria do hospital;

VII - Fiscalizar se a manutenção do estoque dos materiais padronizados no hospital está em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo, empatando capital desnecessariamente;

VIII - Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, na distribuição dos materiais;

IX - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Ter experiência em atividades ligadas compras e estoque;
- Conhecimento de Informática: word e excel;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 270-M. *Compete ao Assessor Técnico N 2 de Patrimônio Setorial:*

I - Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;

II - Coordenar o tombamento dos bens patrimoniais do hospital, conforme orientação da Administração, mantendo seus registros cadastrais atualizados e efetuando levantamentos periódicos para fins de controle e prestação de contas mediante a legislação vigente;

III - Coordenar o levantamento anual dos bens patrimoniais do Hospital, e encaminhar seu relatório aos setores e/ou órgãos competentes da Administração Pública;





IV - Controlar e orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos;

V - Determinar a guarda, conservação e utilização de bens;

VI - Determinar a manutenção ou reparo do bem que apresentar mal funcionamento, a ser encaminhado ao responsável a que tiver vinculado;

VII - Fiscalizar junto ao servidor responsável sobre a existência de bens ociosos ou inservíveis, para as providências devidas;

VIII - Zelar pelo patrimônio da Secretaria e demais órgãos;

X - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Ter experiência em atividades ligadas compras e estoque;*
- *Conhecimento de Informática: word e excel;*
- *Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização*
- *Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;*
- *Habilidades em decisão, negociação e mudanças;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 30. O Artigo 297 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 297. Ao Diretor de Vigilância em Saúde, compete:

I - Representar a vigilância em saúde em comissões intersetoriais, grupos de trabalho temáticos ou em situações de emergência em saúde pública;

II - Coordenar projetos específicos, como a implementação de um novo sistema de informação em saúde, a organização de campanhas de vacinação ou o desenvolvimento de ações de vigilância em saúde ambiental;

III - Elaborar pareceres técnicos sobre temas específicos ou a produzir relatórios para subsidiar a tomada de decisão da autoridade superior;

IV - Realizar a promoção e a integração de ações de imunização, vigilância epidemiológica, sanitária, saúde ambiental e do trabalhador;

V - Desenvolver atividades visando a preservação da saúde da população, organização e realização de ações de promoção, vigilância, proteção, prevenção e controle de riscos, doenças e agravos à saúde;





- VI - Realizar ações visando o enfrentamento dos problemas de complexidade e organização do sistema de saúde, e intervir nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva;*
- VII - Orientar os departamentos sob sua supervisão na realização de atividades desde o planejamento, coordenação e suas respectivas ações. Trabalhando de modo integrado, esses departamentos em busca dos resultados esperados, tanto pelas peculiaridades da vigilância epidemiológica, como de imunização, vigilância sanitária de produtos, de serviços de saúde ambiental e também do trabalhador;*
- VIII - Coordenar o sistema de vigilância de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância;*
- IX - Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;*
- X - Coordenar os processos de planejamento regional na área de VS, através de pactuação com os municípios da região;*
- XI - Coordenar as ações de vigilância;*
- XII - Determinar realização da análise epidemiológica e elaboração de diagnósticos de região;*
- XIII - Coordenar a avaliação do desempenho municipal, nas ações de vigilância;*
- XIV - Coordenar e avaliar as ações de vigilância sanitária de produtos;*
- XV - Coordenar a elaboração de normas técnicas, de rotinas e de desenvolvimento de ferramentas para as ações de vigilância sanitária de medicamentos, alimentos, cosméticos, saneantes e produtos para a saúde, e o comércio de produtos agropecuários;*
- XVI - Coordenar o desenvolvimento de estudos relacionados a produtos para identificar ocorrências de condições de riscos à saúde pública e subsidiar ações de intervenção;*
- XVII - Coordenar a formulação e desenvolvimento de projetos e programas para o monitoramento e controle da qualidade dos produtos;*
- XVIII - Coordenar a execução dos Programas Nacionais, Estaduais e Municipais de monitoramento da qualidade de produtos;*





- XIX - Coordenar a estruturação da área de vigilância em saúde ambiental, bem como estabelecer as referências laboratoriais municipais para atender as ações de vigilância da qualidade da água para o consumo humano, conforme Portaria GM/MS n.518/2004;*
- XX - Acompanhar o cadastramento, pelos municípios, dos sistemas de abastecimento de água, soluções alternativas individuais;*
- XXI - Acompanhar e supervisionar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano pela vigilância ambiental em saúde, realizado pelo município, por meio de análises físico – químico (cloro residual, turbidez, fluoreto), bacteriológicas, mercúrio e agrotóxicos;*
- XXII - Receber e coordenar a análise dos relatórios de controle da qualidade da água para sistemas de abastecimento de água e soluções alternativas coletivas enviadas pelos prestadores de serviços de abastecimento de água;*
- XXIII - Fiscalizar o monitoramento e alimentação do Sistema de Informação da Vigilância da qualidade da Água para consumo Humano (Sisagua), com dados de cadastro, controle e vigilância;*
- XXIV - Desenvolvimento das atividades afins, e também apoiar as unidades básicas de saúde, no que tange a suas áreas de atuação.*

Requisitos para o cargo:

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível superior de ensino em qualquer área de saúde;
- Conhecimento de Informática;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 31. O artigo 310 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 310. *Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica:*

- I – Secretário Municipal de Gestão Estratégica;*
- II - Chefe de Gabinete;*
- III - Superintendente de Gestão Estratégica;*
- IV – Assessor Técnico N2 - Gabinete Gestão Estratégica;*
- V – Assessor Técnico N1 - Gabinete Gestão Estratégica;*



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



<https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/>

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=presencial, OU=33715525000120, OU= Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53-0300
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



- VI - Superintendente de Contratações Públicas;*
- VII – Agente de Contratações Públicas;*
- VIII – Gerente de Contratos – Gestão Estratégica;*
- IX – Gerente de Convênios, Transferências e Contratos de Repasse;*
- X – Gerente de Licitações;*
- XI – Gerente de Gestão das Publicações;*
- XII – Gerente de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;*
- XIII – Assessor Técnico N2 – Avaliação de Imóveis;*
- XIV – Assessor Técnico N1 – Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;*
- XV – Gerente de Operações de Crédito;*
- XVI – Assessor Técnico N1 – Operações de Crédito;*
- XVII – Gerente de Monitoramento de Resíduos Sólidos;*
- XVIII – Gerente do Programa Periferia Viva;*
- XIX – Assessor Técnico N2 – Contratos e Aditivos;*
- XX – Assessor Técnico N1 – Contratos e Aditivos;*
- XXI – Assessor Técnico N2 – Compras;*
- XXII – Assessor Técnico N1 – Compras;*
- XXIII – Assistente Técnico do Centro de Controle Operacional – CCO;*
- XXIV – Assessor Técnico N1 de Avaliação de Imóveis;*
- XXV – Gerente de Avaliação de Imóveis.*

Art. 32. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 324. Ao Assessor Técnico N2 – Avaliação de imóveis compete:

- I – Executar avaliações de imóveis utilizando métodos técnicos e legais, considerando as características físicas, localização, valor de mercado e outros fatores relevantes;*
- II - Documentar as avaliações em laudos técnicos detalhados, contendo informações sobre o imóvel, a metodologia utilizada e o valor estimado;*
- III - Coletar e analisar dados do mercado imobiliário, como preços de imóveis, oferta e demanda, tendências e outros indicadores;*





IV - Inspeccionar imóveis para coletar informações sobre suas características físicas, estado de conservação e outros aspectos relevantes para a avaliação;

V - Prestar suporte técnico a outros setores da instituição em questões relacionadas à avaliação de imóveis;

VI - Organizar e manter atualizados os arquivos de laudos, documentos e informações relevantes para as avaliações;

VII - Assegurar que as avaliações sejam realizadas em conformidade com as normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), como a NBR 14653, e com a legislação vigente;

VIII - Desempenhar outras atribuições específicas dos cargos de assessores.
Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 324-A. *Ao Assessor Técnico N1– Avaliação de imóveis compete:*

I - Integrar comissões e grupos de trabalho internos ou externos que tratem de temas relacionados à avaliação de imóveis, como comissões de licitação, comissões de avaliação de bens públicos ou grupos de estudo sobre o mercado imobiliário;

II - Auxiliar no desenvolvimento e na implementação de novas metodologias de avaliação de imóveis, buscando aprimorar a precisão e a eficiência dos processos;

III - Conduzir estudos e pesquisas sobre temas relevantes para a avaliação de imóveis, como o impacto de fatores ambientais, urbanísticos ou econômicos nos valores dos imóveis;

IV - Participar do desenvolvimento e da implementação de sistemas de informação para a gestão de avaliações de imóveis;

V - Atuar em projetos específicos que demandem conhecimentos em avaliação de imóveis, como projetos de regularização fundiária, de requalificação urbana ou de gestão patrimonial;

VI - Desempenhar outras atribuições específicas dos cargos de assessores.





Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 324-B. Compete ao Gerente de Avaliação de Imóveis:

- I - Emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas à avaliação de imóveis, como contestações de valores, revisões de laudos ou interpretação de normas técnicas;*
- II - Prestar suporte técnico em processos judiciais que envolvam avaliação de imóveis, como desapropriações, inventários ou partilhas de bens;*
- III - Ministrando treinamentos e capacitações para outros profissionais da instituição ou de outras instituições sobre temas relacionados à avaliação de imóveis.;*
- IV - Acompanhar auditorias internas ou externas que envolvam a avaliação de imóveis, fornecendo informações e esclarecimentos quando necessário;*
- V - Representar a instituição em eventos, seminários, congressos e outros encontros relacionados à avaliação de imóveis;*
- XI - Outras atividades correlatas ao seu cargo.*

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Experiência em compras e estoque;*
- *Conhecimentos em informática: Word e Excel;*
- *Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;*
- *Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;*
- *Habilidades em decisão, negociação e mudanças;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 33. O art. 327 Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 327. Ao Assessor Técnico N1 – Operações de Crédito, compete:

- I – Realizar estudos e análises técnicas relacionadas às operações de crédito, avaliando a viabilidade e a conformidade dos processos;*
- II - Preparar documentos técnicos necessários para captação de crédito, contratos e relatórios para instituições financeiras;*
- III - Monitorar o cumprimento das condições estabelecidas em contratos de crédito, assegurando o atendimento a prazos e cláusulas contratuais;*



IV - Pesquisar linhas de crédito disponíveis e identificar oportunidades que possam beneficiar o município;

V - Prestar suporte técnico e administrativo à gestão das operações de crédito, garantindo a organização e o fluxo das atividades.

VI - Atualizar e organizar registros relacionados às operações de crédito, assegurando a integridade e a acessibilidade das informações;

VII - Prestar suporte técnico às secretarias municipais e responder a questionamentos de instituições financeiras sobre as operações de crédito;

VIII - Manter-se atualizado sobre normas e regulamentações financeiras que possam impactar as operações de crédito do município;

IX - Elaborar relatórios sobre o andamento das operações de crédito, destacando avanços e desafios;

X - Sugerir aprimoramentos nos processos operacionais de crédito, visando maior eficiência e conformidade.

XI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 34. O art. 335 Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 335. *Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:*

I – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

II – Superintendente de Desenvolvimento Rural;

III - Superintendente de Agricultura e Abastecimento;

IV – Gerente de Agricultura e Abastecimento;

V – Assessor Técnico N1 Desenvolvimento Rural;

VI – Assessor Técnico N2 - Gestão Institucional e Processual;

VII – Assessor Técnico N2 – Bem Estar Animal;

VIII – Assessor Técnico N1 – Bem Estar Animal;



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



<https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/>

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI105000762606
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=emmental, CN=3374552500120, OU= Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI105000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53-03:00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



IX – Assessor Técnico N1 - Inspeção Municipal;

X – Assessor Técnico N1 - Manutenção e Serviços;

XI – Assessor Técnico N1 – Agropecuária.

Art. 35. O art. 338 Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 338. *Compete ao Superintendente de Desenvolvimento Rural:*

I – Promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II – Atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;

III – Elaborar, implementar e monitorar o plano de desenvolvimento rural, definindo metas, estratégias e ações para o setor.

IV – Coordenar a execução de programas e projetos voltados para o desenvolvimento rural, como assistência técnica, extensão rural, crédito rural, infraestrutura rural, entre outros;

V – Articular-se com órgãos governamentais, entidades privadas, organizações da sociedade civil e outros atores relevantes para o desenvolvimento rural;

VI – Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados às atividades de desenvolvimento rural;

VII – Acompanhar os indicadores de desenvolvimento rural, avaliando a efetividade das ações e propondo melhorias;

VIII – Oferecer suporte técnico aos agricultores, buscando aprimorar as práticas agrícolas, aumentar a produtividade e gerar renda;

IX – Manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

X – Desenvolver ações específicas para o fortalecimento da agricultura familiar, como apoio à comercialização, acesso a mercados e organização de cooperativas;

XI – Transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria;





XII – Proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamentos, dos processos;

XIII – Dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria;

XIV – Promover ações e assessorar o Secretário nos atos afins de comunicação da secretaria;

XV – Manter arquivo do material jornalístico sobre a área de atuação da Secretaria;

XVI – Assessorar a organização de eventos e acontecimentos promovidos pela Secretaria;

XVII – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 36. O art. 341 Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 341. *Compete ao Assessor Técnico N2 do Bem Estar Animal:*

I - Coordenar e gerir equipes e atividades voltadas à saúde animal e saúde pública, alinhando os serviços às diretrizes municipais e legais;

II - Planejar e organizar as atividades das unidades, garantindo eficiência nos processos administrativos;

III - Liderar e supervisionar equipes técnicas, promovendo a integração e a capacitação dos profissionais;

IV - Desenvolver planos de ação para programas municipais de controle de zoonoses, vacinação e bem-estar animal;

V - Controlar o uso de materiais e infraestrutura, otimizando recursos públicos;

VI - Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais (como saúde, meio ambiente e educação) para implementar ações integradas;





VII - Acompanhar métricas de desempenho e impacto dos programas e políticas públicas;

VIII - Garantir que as ações estejam em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal;

IX - Interagir com a comunidade, organizações civis e outras instituições públicas para disseminar informações e alinhar expectativa;

X - Realizar outras atividades inerentes a função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 37. O art. 342 Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 342. *Compete ao Assessor Técnico N1 – Bem Estar Animal:*

I – Auxiliar na implementação de políticas públicas e projetos municipais;

II - Oferecer suporte técnico às equipes municipais em programas de saúde pública veterinária;

III - Desenvolver estudos e relatórios técnicos para subsidiar políticas públicas e ações estratégicas;

IV - Preparar materiais educativos e orientações técnicas para capacitação da equipe e conscientização da população;

V - Auxiliar na elaboração e revisão de leis, normas e regulamentos municipais relacionados à saúde animal e zoonoses;

VI - Participar de campanhas educativas e de saúde pública, auxiliando na comunicação com a sociedade;

VII - Acompanhar e avaliar os resultados das ações e programas municipais de saúde animal;

VIII - Manter-se atualizado em relação às novas técnicas, legislações e tendências na área veterinária para apoiar a gestão municipal;

IX - Estabelecer conexões com universidades, ONGs, e outras instituições para promover ações conjuntas;

X - Realizar outras atividades inerentes a função.





Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discricção e organização;*
- *Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 38. O art. 343 Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 343. *Compete ao Assessor Técnico N1 de Desenvolvimento Rural:*

I – Coordenar as ações de resposta a situações de crise no setor rural, como secas, enchentes, pragas ou outras calamidades;

II – Articular parcerias com outras instituições, como universidades, centros de pesquisa, empresas privadas e organizações internacionais, para o desenvolvimento de projetos e ações de desenvolvimento rural. supervisão técnica e estratégica das ações relacionadas à saúde e ao controle animal no município;

III - Elaborar e implementar programas de controle e erradicação de doenças animais de relevância para a saúde pública;

IV - Assegurar que as operações estejam de acordo com as regulamentações sanitárias e ambientais;

V - Realizar e promover treinamentos para as equipes técnicas sobre legislação, manejo, e controle de doenças;

VI - Desenvolver normas e procedimentos para vacinação, esterilização, controle de zoonoses e inspeção sanitária;

VII - Supervisionar atividades de inspeção e fiscalização em criadouros e abatedouros;

VIII - Coordenar e fiscalizar as ações técnicas relacionadas a zoonoses, saúde pública e bem-estar animal;

IX - Coordenar levantamentos e análises epidemiológicas para orientar políticas públicas;

X - Realizar outras atividades inerentes a função.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discricção e organização;*



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI05000762606
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=presencial, OU=33746525000120, OU=Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53 -03'00'
Foxit PDF-Reader Versão: 2024.3.0



- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 39. O art. 349 Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 349. *Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais e Apoio ao Egresso:*

I – Secretário Municipal de Políticas de Alternativas Penais e Apoio aos Egressos;

II – Chefe de Gabinete;

III – Superintendente de Alternativas Penais e Apoio aos Egressos;

IV – Assessor Técnico N2 de Supervisão do Regime Fechado;

V – Assessor Técnico N1 de Apoio Logístico e Almoxarifado;

VI - Assessor Técnico N2 de Supervisão do Regime Aberto e Semi Aberto;

VII - Assessor Técnico N2 de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;

VIII – Assessor Técnico N2 de Recursos Humanos;

IX – Gerente de Gestão do Cemitério Público;

XI – Assessor Técnico N2 Cemitério Público;

XII - Assessor Técnico N1 Cemitério Público.

Art. 40. O art. 363 Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 363. *Integram a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:*

I - Ao Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

a) Chefe de Gabinete

b) Assessor Técnico N2 de Gabinete;

c) Superintendente de Obras e Serviços Urbanos

d) Assessor de Planejamento de Obras e Serviços Urbanos

e) Assessor de Gestão de Obras e Serviços Urbanos

f) Assessor de Gestão de Recursos Humanos

g) Assessor Técnico N2 de Recursos Humanos

h) Assessor de Planejamento de Compras





- i) *Assessor de Monitoramento de Frotas*
- j) *Assessor de Engenharia e Fiscalização*
- k) *Assessor Técnico N2 de Engenharia*
- l) *Assessor de Terraplanagem e Pavimentação Asfáltica*
- m) *Assessor Técnico N2 de Pavimentação Asfáltica*
- n) *Assessor Técnico N2 de Terraplanagem*
- o) *Assessor Técnico N2 de Roçagem*
- p) *Assessor de Gestão da Limpeza Urbana*
- q) *Assessor Técnico N2 de Limpeza Urbana*
- r) *Assessor Técnico N2 de Obras Cíveis*
- s) *Assessor de Iluminação Pública*
- t) *Assessor Técnico N2 de Iluminação Pública*
- u) *Assistente Operacional*

Art. 41. Ficam acrescidos a Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, os seguintes artigos:

Art. 366-A. Ao Assessor de Planejamento de Obras e Serviços Urbanos, compete:

I - Planejar, organizar e supervisionar projetos e serviços relacionados à infraestrutura urbana, incluindo pavimentação, saneamento, drenagem, iluminação pública, e manutenção de vias e espaços públicos;

II - Coordenar as equipes técnicas e operacionais envolvidas na execução das obras e serviços;

III - Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos alocados para os projetos de obras e serviços urbanos;

IV - Propor e acompanhar orçamentos para os projetos sob sua responsabilidade;

V - Monitorar o andamento das obras e serviços, garantindo o cumprimento de prazos, normas técnicas, e especificações contratuais;

VI - Realizar a vistoria e a aprovação das etapas das obras, assegurando a qualidade e a segurança das intervenções realizadas;

VII - Representar o órgão ou entidade perante empresas contratadas, órgãos fiscalizadores e outros;





- VIII - Manter comunicação constante com a comunidade e lideranças locais para alinhar as demandas e garantir a eficiência dos serviços prestados;*
- IX - Promover o uso de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis na execução das obras e serviços urbanos;*
- X - Identificar oportunidades para a adoção de métodos que reduzam o impacto ambiental das intervenções realizadas;*
- XI - Coordenar ações emergenciais em situações de crise, como desastres naturais ou acidentes em vias públicas, visando a pronta solução e a segurança da população;*
- XII - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, apresentando resultados alcançados e indicadores de desempenho das obras e serviços realizados;*
- XIII - Propor medidas de melhoria com base na análise dos indicadores e das demandas da população;*
- XIV - Assegurar que todas as obras e serviços estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo normas de segurança, ambientais e urbanísticas;*
- XV - Contribuir para o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas relacionadas à infraestrutura urbana e serviços essenciais, como saneamento, transporte, e mobilidade urbana.*

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 366-B. Ao Assessor de Gestão de Obras e Serviços Urbanos, compete:

- I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução de projetos de obras públicas e serviços urbanos, garantindo o cumprimento de prazos, orçamento e qualidade;*
- II - Prestar assessoria técnica e consultiva à gestão pública sobre a viabilidade, planejamento e execução de obras e serviços urbanos;*
- III - Analisar, revisar e sugerir ajustes em contratos, convênios e demais documentos relacionados à execução de obras públicas e serviços urbanos;*
- IV - Acompanhar os processos licitatórios, garantindo a conformidade com a legislação vigente, e sugerir melhorias para a eficiência na contratação de empresas para obras e serviços públicos;*



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



<https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/>

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI 05000762606
PID: C=BR, D=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=33746525000120, OU=Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-D BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI.05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53 -03:00
Foxit PDF-Reader Versão: 2024.3.0



V - Monitora a execução orçamentária e financeira de projetos e obras e serviços urbanos, propondo ajustes e ações corretivas, quando necessários;

VI - Coordenar equipes técnicas e administrativas envolvidas na execução de obras e serviços, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com os requisitos legais e técnicos;

VII - Implementar, avaliar e propor ações para mitigação de riscos em projetos de obras públicas e serviços urbanos, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população

VIII - Elaborar relatórios periódicos e pareceres técnicos sobre o andamento das obras e serviços urbanos, informando a alta administração sobre o status de andamento;

IX - Articular com órgãos e entidades públicas e privadas envolvidas no processo de execução de obras e serviços urbanos, buscando soluções para eventuais obstáculos técnicos e administrativos

X - Estudar e identificar as demandas da comunidade e sugerir a implementação de obras ou serviços urbanos que atendam a essas necessidades, dentro das possibilidades orçamentárias e legais.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: *Nível médio completo;*
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: *ética; proatividade; empatia.*

Art. 366-C. *Ao Assessor de Gestão de Recursos Humanos, compete:*

I – Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho;

II - Informar regularmente à Gerência de Recursos Humanos notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional;

III - Coordenar a comprovação do efetivo exercício do Cargo Público que o servidor ocupa, confirmando a lotação, local de trabalho, exercício funcional, atividades e funções desempenhadas;

IV – Coordenar a verificação de cumprimento de carga horária dos servidores;





V – Controlar a relação completa de todos os servidores que trabalham na Secretaria de Infraestrutura e Obras, gerenciando todo o sistema de servidores e local laboral;

VI - Supervisionar o cadastro funcional dos servidores, em sistemas de controle de pessoal;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade;*
- *Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;*
- *Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 366-D. *Ao Assessor de Planejamento de Compras, compete:*

I - Auxiliar na realização de processos licitatórios, preparando documentos, acompanhando prazos e organizando propostas;

II - Realizar cotação de preços e levantamento de fornecedores para atender às demandas de compras do município;

III - Monitorar a execução dos contratos, verificando prazos, entregas e conformidade com os termos contratuais;

IV - Garantir o arquivamento e a atualização de registros e documentos relativos às aquisições e contratações;

V - Fornecer orientação técnica básica às áreas solicitantes sobre os processos de compras e contratações;

VI - Assegurar que todos os processos de compra estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021);

VII - Acompanhar a tramitação de solicitações de compra, garantindo que as aquisições sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*





- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 366-E. Compete ao Assessor de Monitoramento de Frotas:

I - Manter um cadastro atualizado de todos os veículos da frota, incluindo informações sobre modelo, ano, quilometragem e histórico de manutenção;

II - Elaborar um cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a sua disponibilidade e segurança;

III - Controlar os gastos com combustível, negociando contratos com fornecedores e acompanhando o consumo de cada veículo;

IV - Acompanhar os vencimentos de licenciamentos, seguros e outros documentos obrigatórios dos veículos;

V - Analisar as rotas dos veículos, buscando otimizar os trajetos e reduzir os custos com combustível;

VI - Implementar sistemas de gerenciamento de frotas, que permitam acompanhar a localização dos veículos em tempo real e otimizar as rotas;

VII - Implementar sistemas de gerenciamento de frotas, que permitam acompanhar a localização dos veículos em tempo real e otimizar as rotas;

VIII - Incentivar a adoção de práticas sustentáveis na utilização dos veículos, como a utilização de combustíveis alternativos e a carona solidária;

IX - Analisar os custos relacionados à frota, como combustível, manutenção, seguros e impostos, buscando identificar oportunidades de redução;

X - Elaborar relatórios gerenciais sobre os custos da frota, para auxiliar na tomada de decisões da Gerência em detrimento ao Secretário Municipal de Administração

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 366-F. Compete ao Assessor de Engenharia e Fiscalização:

I - Desenvolver e implementar planos estratégicos para a infraestrutura física dos órgãos da administração Pública, e para o melhor





desenvolvimento dos serviços urbanos e infraestruturas, alinhando-os com os objetivos de saneamento público e as necessidades dos usuários;

II - Liderar e coordenar projetos de construção, reforma, manutenção e expansão das instalações, desde a concepção até a entrega final;

III - Negociar e administrar contratos com empresas de construção, fornecedores e prestadores de serviços;

IV - Elaborar orçamentos, controlar custos e garantir a otimização dos recursos financeiros;

V - Desenvolver projetos técnicos em parceria conjunta com a equipe de engenharia e arquitetura da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica (arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, etc.) ou coordenar equipes técnicas responsáveis por essa tarefa;

VI - Acompanhar e fiscalizar o andamento das obras, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos e normas técnicas;

VII - Planejar e gerenciar atividades de manutenção para garantir a conservação das instalações e equipamentos;

VIII - Identificar e mitigar riscos associados aos projetos e às operações da área da rede de infraestrutura e serviços públicos;

IX - Liderar e desenvolver equipes multidisciplinares, promovendo a colaboração e o alto desempenho;

X - Promover a adoção de práticas sustentáveis na construção e operação das instalações;

XI - Assegurar que as instalações sejam acessíveis a pessoas com deficiência, em conformidade com a legislação vigente;

XII - Representar a instituição em reuniões e eventos relacionados à área de engenharia e arquitetura;

XIII - Gerenciar a fiscalização dos serviços públicos e obras, juntamente com o corpo de Fiscais de Atividades Urbanas do Município, em respeito ao princípio da legalidade;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível superior de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.





Art. 366-G. Compete ao Assessor de Terraplanagem e Pavimentação Asfáltica:

I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução de obras de terraplanagem e pavimentação asfáltica, garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos e normas técnicas e qualidade de exigência;

II - Prestar consultoria técnica à Administração Pública sobre viabilidade, execução, fiscalização de projetos de terraplanagem e pavimentação asfáltica, além de sugerir melhorias em processos existentes;

III - Analisar projetos executivos de terraplanagem e pavimentação asfáltica, verificando a conformidade com as normas e especificações técnicas aplicáveis e propondo ajustes quando necessários;

IV - Acompanhar e analisar contratos e convênios firmados para a execução de obras de terraplanagem e pavimentação, garantindo que as cláusulas sejam cumpridas dentro dos prazos e condições estabelecidas;

V - Acompanhar processos administrativos e licitatórios, relacionados à contratação de empresas para obras de terraplanagem e pavimentação asfáltica, assegurando a legalidade e a eficiência nos processos de contratação;

VI - Monitorar o orçamento e a execução financeira das obras, realizando ajustes e propondo soluções em caso de desvios de custos ou prazos;

VII - Supervisionar a execução das obras de terraplanagem e pavimentação asfáltica, juntamente ao corpo técnico, garantindo que todas as fases sejam executadas de acordo com os projetos, normas técnicas e boas práticas de engenharia;

VIII - Coordenar estudos de impacto ambiental e social relacionados às obras de terraplanagem e pavimentação, promovendo a sustentabilidade e minimizando os impactos negativos à comunidade, juntamente ao corpo técnico;

IX - Identificar, avaliar e propor soluções para os riscos técnicos] financeiros e operacionais nas obras de terraplanagem e pavimentação asfáltica, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços públicos;

X - Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre andamento das obras, apresentando informações detalhadas sobre prazos, custos e qualidade, bem como apontando eventuais problemas e soluções.





Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades de trabalho em equipe;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 366-H. *Ao Assessor de Gestão da Limpeza Urbana, compete:*

I - Elaborar e propor estratégias e ações para a gestão da limpeza urbana do Município, garantindo a eficiência e a regularidade dos serviços prestados;

II - Acompanhar os processos de descarte de resíduos, para que não ocorra a formação de um "lixão" no Município;

III - Coordenar e supervisionar a execução das atividades, relacionadas à coleta de resíduos, varrição de vias públicas, remoção de entulhos e outros serviços urbanos, junto a equipe técnica;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e convênios relacionados aos serviços de limpeza urbana, garantindo o cumprimento de prazos, metas e qualidade dos serviços prestados;

V - Ajudar na elaboração de termos de referência, editais, e outros documentos necessários à contratação de prestadores de serviços em prol da limpeza urbana no Município;

VI - Realizar o monitoramento contínuo dos indicadores de desempenho das atividades de limpeza urbana, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;

VII - Trabalhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para adesão ao programa do Estado de Goiás "lixão zero"

VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a eficácia e eficiência dos serviços, apresentando resultados à autoridade superior;

IX - Fornecer assessoria técnica à alta Administração Pública, sobre questões relacionadas à limpeza urbana e à gestão de resíduos, propondo soluções inovadoras e sustentáveis;

X - Analisar e sugerir melhoria nas práticas de gestão, buscando a modernização dos processos e a implementação de tecnologias adequadas;





XI - Interagir com órgãos municipais, estaduais e federais, assim como entidades privadas, para promover ações integradas na área de limpeza urbana;

XII - Estabelecer e manter comunicação constante com a comunidade, prestadores de serviços e demais partes envolvidas, buscando garantir a eficiência e a qualidade do serviço;

XIII - Auxiliar na elaboração e acompanhamento do orçamento da secretaria municipal de Infraestrutura e Obras, pela limpeza urbana, buscando otimizar a utilização de recursos públicos;

XIV - Acompanhar a execução orçamentaria, sugerindo readequações, conforme as necessidades emergências ou alteração no planejamento;

XV - Propor e implementar políticas de gestão sustentável de resíduos.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 366-I. Compete ao Assessor de Iluminação Pública:

I - Coordenar os serviços de manutenção, conservação, instalação e adaptação na Iluminação Pública;

II – Fiscalizar a manutenção da iluminação de praças, campos de futebol, viadutos e postes em vias do município;

III - Informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;

IV – Manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;

V – Promover instalações e manutenção em próprios municipais;

V - Promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública;

VI - Promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;

VII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Conhecimento de Informática;





- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 42. O artigo 382 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 382. *Integram a Secretaria Municipal do Meio Ambiente:*

I - Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente:

- a) *Superintendente de Meio Ambiente*
- b) *Assessor Técnico N1 de Meio Ambiente*
- c) *Assessor Técnico N2 de Áreas Protegidas e Recursos Hídricos*
- d) *Assessor Técnico N2 de Licenciamento e Fiscalização*

II - Gerência DLA/DUOS - Licenciamento Ambiental

- a) *Assessor Técnico N1 DLA/DUOS – Dispensa de Licenciamento Ambiental*

Art. 43. O artigo 393 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 393. *Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação:*

I - Secretário Municipal de Habitação;

II - Superintendente de Habitação e Defesa Civil;

III - Assessor Técnico N2 - Planejamento e Fiscalização;

IV - Assessor Técnico N1 - Planejamento e Fiscalização;

V - Assessor Técnico N2 - Projetos Habitacionais;

VI - Assessor Técnico N2 - Proteção e Defesa Civil;

VII - Assessor Técnico N1 - Proteção e Defesa Civil;

VIII - Assessor Técnico N3 de Habitação.

Art. 44. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 405-A. *Compete ao Assessor Técnico N3 De Habitação as seguintes atribuições:*

I - Analisar as demandas recebidas pela Secretaria Municipal de Habitação identificando os pontos-chave, as legislações aplicáveis e os impactos potenciais;

II - Interpretar as solicitações, buscando informações complementares quando necessário;

III - Classificar as demandas por ordem de prioridade e complexidade, despachando e orientando demais departamentos com o seguimento processual;





- IV - Redigir minutas de atos administrativos (portarias, ofícios, memorandos, despachos, etc.) com clareza, concisão e observando as normas técnicas e legais;*
- V - Elaborar despachos, respondendo aos processos administrativos de forma técnica e fundamentada;*
- VI - Produzir pareceres técnicos sobre assuntos diversos, subsidiando a tomada de decisão dos gestores;*
- VII - Revisar documentos elaborados por outros servidores da Secretaria Municipal de Habitação e demais órgãos da Administração Pública, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas;*
- VIII - Acompanhar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência das atividades;*
- IX - Arquivar os documentos de forma organizada, facilitando a consulta e a recuperação de informações;*
- X - Supervisionar os documentos realizados por outros departamentos a encargo da Secretaria Municipal de Habitação;*
- XI - Controlar a tramitação dos processos, utilizando ferramentas tecnológicas adequadas;*
- XII - Prestar consultoria técnica aos demais servidores da secretaria, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos;*
- XIII - Participar de reuniões e grupos de trabalho, representando a secretaria em assuntos de sua competência;*
- XIV - Manter-se atualizado sobre as legislações e as normas técnicas relacionadas à área de atuação.*

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível superior de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 405-B. *Compete ao Assessor Técnico N1 - Planejamento e Fiscalização:*

- I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;*





II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

III - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar equipamentos de informática de maneira a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

IV - Ajudar os demais servidores na elaboração de documentos públicos;

V - Supervisionar ações, monitorando resultados.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível superior de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 405-C. Compete ao Assessor Técnico N2 - Planejamento e Fiscalização:

I - Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II - Assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento;

III - Acompanhar os processos administrativos de fiscalização;

IV - Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;

V - Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI - Consolidar informações circunstanciadas em assuntos peculiares a área Técnica e Administrativa;

VII - a coordenação de Programas e Projetos;

VIII - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.





- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 405-D. *Compete ao Assessor Técnico N2 - Projetos Habitacionais:*

I - Promover, coordenar, gerenciar, aprovar e executar os projetos habitacionais do Município através de convênios e/ou programas vinculados aos Governos Federal, Estadual e Municipal, buscando solucionar de maneira adequada as condições de habitação das moradias que ocupam de forma inadequada áreas de preservação ambiental;

II - Dimensionar adequadamente as necessidades habitacionais da população residente no município;

III - Propor e desenvolver formas diversificadas de acesso a moradia digna, com vistas a melhorar de forma substantiva as condições habitacionais das populações de baixa renda do município, com ênfase para: urbanizar os assentamentos precários e estimular e promover a produção de unidades habitacionais para população de baixa renda;

IV - Assessoria técnica, direção e coordenação de estudos e pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coletas de informações, bem como contribuir na elaboração de projetos básicos para a execução das ações da Secretaria;

V - Coordenar os serviços de assessoramento técnico do gabinete e departamentos;

VI - Consolidar informações circunstanciadas em assuntos peculiares a área Técnica e Administrativa;

VII - a coordenação de Programas e Projetos;

VIII - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 45. O artigo 406 da Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 406. *Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária:*



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



<https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/>

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=presencial, OU=3374652500120, OU= Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: EU sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:41:53 -03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



- I - Secretário Municipal de Regularização Fundiária;*
- II - Superintendente de Regularização Fundiária;*
- III - Assessor Técnico N2 - Regularização Fundiária;*
- IV - Assessor Técnico N1 - Regularização Fundiária;*
- V - Assessor Técnico N3 de Regularização Fundiária;*
- VI - Assessor Técnico N2 de Informações Sociais;*
- VII - Assessor Técnico N2 de Cartografia e Projetos Urbanísticos.*

Art. 46. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 412-A. *Compete ao Assessor Técnico N2 – Informações Sociais:*

- I – Assessorar o Secretario no levantamento de informações socioeconômicas das áreas a serem regularizadas, identificando o perfil da população e possíveis vulnerabilidades;*
- II - Gerenciar o processo de cadastramento das famílias e verificar a documentação necessária para a regularização fundiária;*
- III - Estabelecer o diálogo com as comunidades envolvidas, garantindo a participação popular nos processos de regularização;*
- IV - Trabalhar em conjunto com secretarias de assistência social, habitação e urbanismo para integrar políticas públicas voltadas às populações beneficiadas;*
- V - Promover campanhas de conscientização sobre os benefícios da regularização fundiária e os direitos e deveres dos moradores;*
- VI - Acompanhar os impactos sociais das ações de regularização fundiária, propondo ajustes para atender às demandas da população;*
- VII - Produzir relatórios sociais com análise de dados coletados em campo, subsidiando decisões técnicas e políticas;*
- VIII - Identificar e propor soluções para conflitos relacionados à posse e uso da terra entre moradores e terceiros;*
- IX - Garantir que o processo de regularização fundiária seja inclusivo e beneficie grupos em situação de vulnerabilidade, como idosos, mulheres chefes de família e pessoas com deficiência;*
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*





Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.*
- *Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;*
- *Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 415-A. *Compete ao Assessor Técnico N2 – Cartografia e Projetos Urbanísticos:*

I – Assessorar o Secretário na realização de levantamentos topográficos e cartográficos das áreas a serem regularizadas, utilizando tecnologias geoespaciais;

II – Realizar mapas temáticos para subsidiar os processos de regularização fundiária e planejamento urbano, incluindo divisão de lotes e delimitações territoriais;

III – Opinar no desenvolvimento de projetos urbanísticos que contemplem a infraestrutura básica, redes de circulação, acessibilidade e áreas públicas;

VI – Atestar a conformidade dos parcelamentos existentes com a legislação urbanística e propor ajustes necessários para a regularização;

V – Realizar a atualização de bases de dados geográficas, garantindo o uso eficiente de informações territoriais;

VI - Fornecer subsídios técnicos para a regularização fundiária, como mapeamento de áreas ocupadas, definição de limites e desenhos de planta baixa;

VII - Redigir memoriais descritivos para subsidiar processos administrativos e jurídicos relacionados à regularização fundiária;

VIII - Trabalhar em conjunto com arquitetos, engenheiros e assistentes sociais para desenvolver soluções integradas de urbanização e regularização;

IX - Manter atualizados os mapas do município, registrando alterações urbanísticas e territoriais relevantes;

X - Fornecer análises e dados cartográficos para auxiliar gestores e secretários em decisões estratégicas relacionadas ao planejamento urbano;





XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Requisitos para o cargo:

- *Instrução: Nível médio de ensino;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.*
- *Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;*
- *Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia.*

Art. 47. A Lei Municipal nº 1.770, de 30 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 417-A. *Compete ao Assessor Técnico N3 Regularização Fundiária as seguintes atribuições:*

I - Analisar as demandas recebidas pela Secretaria Municipal de Regularização Fundiária identificando os pontos-chave, as legislações aplicáveis e os impactos potenciais;

II - Interpretar as solicitações, buscando informações complementares quando necessário;

III - Classificar as demandas por ordem de prioridade e complexidade, despachando e orientando demais departamentos com o seguimento processual;

IV - Redigir minutas de atos administrativos (portarias, ofícios, memorandos, despachos, etc.) com clareza, concisão e observando as normas técnicas e legais;

V - Elaborar despachos, respondendo aos processos administrativos de forma técnica e fundamentada;

VI - Produzir pareceres técnicos sobre assuntos diversos, subsidiando a tomada de decisão dos gestores;

VII - Revisar documentos elaborados por outros servidores da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e demais órgãos da Administração Pública, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas;

VIII - Acompanhar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência das atividades;

IX - Arquivar os documentos de forma organizada, facilitando a consulta e a recuperação de informações;





X - Supervisionar os documentos realizados por outros departamentos a encargo da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária;

XI - Controlar a tramitação dos processos, utilizando ferramentas tecnológicas adequadas;

XII - Prestar consultoria técnica aos demais servidores da secretaria, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos;

XIII - Participar de reuniões e grupos de trabalho, representando a secretaria em assuntos de sua competência;

XIV - Manter-se atualizado sobre as legislações e as normas técnicas relacionadas à área de atuação.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível superior de ensino;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 48. Ficam Excluídos os cargos da Secretaria Municipal de Administração da Estrutura Administrativa criada pela Lei nº 1.770/2024, os seguintes cargos:

- I - Gerente de Tecnologia de Informação;
- II - Gerente de Obrigações Acessórias;
- III - Gerente de Transparência e Processamento de Dados;
- IV - Gerente de Patrimônio e Arquivo;
- V - Assessor Técnico N2 de Seleção e Movimentação de Pessoal;
- VI - Assessor Técnico N2 de Processo Administrativo;
- VII - Assessor Técnico N2 De Progressão Funcional;
- VIII - Assessor Técnico N2 de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional
- IX - Assessor Técnico N2 De Encargos Sociais E De Dados Previdenciários
- X - Assessor Técnico N2 De Folha De Pagamento Da Administração Geral
- XI - Assessor Técnico N2 De Folha De Pagamento Do Fundeb, FME e FMS
- XII - Assessor Técnico N2 De Atualização De Do Portal De Transparência;
- XIII - Assessor Técnico N2 De Controle De Patrimônio E Arquivo;
- XIV - Assessor Técnico N1 De Pessoal;
- XV - Assessor Técnico N2 De Controle De Patrimônio E Arquivo;
- XVI - Assessor Técnico N2 De Controle De Frotas;





XVII - Assessor Técnico N1 de Pessoal;

XVIII - Assessor Técnico N1 De Seleção E Movimentação De Pessoal;

XIX - Assessor Técnico N1 De Atos De Pessoal TCM/GO;

XX - Assessor Técnico N1 De Obrigações Acessórias;

XXI - Assessor Técnico N1 Do E-Social, Ministério Do Trabalho E Previdência;

XXII - Assessor Técnico N1 De Segurança Do Trabalho E Saúde Ocupacional;

XXIII - Assessor Técnico N1 De Progressão Funcional

XXIV - Assessor Técnico N1 De Acompanhamento Funcional E Avaliação De Desempenho

XXV - Assessor Técnico N1 De Acompanhamento das Comissões Permanentes;

XXVI - Assessor Técnico N1 De Auditoria De Processo Administrativo Disciplinar;

XXVII - Assessor Técnico N1 De Controle E Andamento De Processo Administrativo Disciplinar;

XXVIII - Assessor Técnico N1 De Encargos Sociais E De Dados Previdenciários;

XXIX - Assessor Técnico N1 De Implementação Da Previdência Complementar;

XXX - Assessor Técnico N1 De Folha De Pagamento Da Administração Geral;

XXXI - Assessor Técnico N1 De Folha De Consignação;

XXXII - Assessor Técnico N1 De Folha De Pagamento Do FME e do FMS;

XXXIII - Assessor Técnico N1 De Informática Da Administração Geral

XXXIV - Assessor Técnico N1 De Controle De Patrimônio;

XXXV - Assessor Técnico N1 De Controle De Arquivo;

XXXVI - Assessor Técnico N1 Apoio Administrativo; e

XXXVII - Assistente Operacional.

Art. 49. Ficam Excluídos da Estrutura Administrativa criada pela Lei nº 17.770/2024, os seguintes cargos:

I - Assessor Técnico N1 de Engenharia de Trânsito, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;

II - Assessor Técnico N1 de Revisão de Processos, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;

III - Assessor Técnico N1 de Vistoria, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;



- IV - Gerente da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial, lotado na Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial;
- V - Gerente de Acolhimento A Mulher, lotado na Secretaria Municipal da Mulher;
- VI - Chefe de Gabinete Lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VII - Gerente de Educação de Projetos e Programas Educacionais lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Gerente de Educação Infantil e Creche lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Gerente Educação do Ensino Fundamental lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- X - Gerente de Educação Pedagógica lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Gerente de Educação Inclusiva, lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- XII - Gerente de Matrícula Escolar, lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - Gerente de Censo Escolar, lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - Gerente do Programa Escola em Tempo Integral, lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- XV - Gerente de Transporte Escolar, lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- XVI - Gerente de Distribuição de Merenda Escolar, lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- XVII - Gerente Setorial Almoxarifado e Patrimônio da Saúde, lotado na Secretaria Municipal da Saúde;
- XVIII - Gerente Geral da Policlínica, lotado na Secretaria Municipal da Saúde
- XIX - Assessor Técnico N2 de Operações de Crédito, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- XX - Assessor Técnico N2 de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Estratégica
- XXI - Chefe de Gabinete, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- XXII - Gerente de Veterinária, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- XXIII - Gerente de Acompanhamento dos Apenados, lotado na Secretaria Municipal de Alternativas Penais;





XXIV - Assessor Técnico N2 de Frotas, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

XXV - Chefe de Gabinete, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXVI - Gerente de Meio Ambiente, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXVII. - Chefe de Gabinete, lotado na Secretaria Municipal de Habitação;

XXVIII - Gerente de Planejamento da Fiscalização, lotado na Secretaria Municipal de Habitação;

XXIX - Gerente de Licenciamento e Fiscalização de Obras, lotado na Secretaria Municipal de Habitação;

XXX - Gerente de Proteção e Defesa Civil, lotado na Secretaria Municipal de Habitação;

XXXI - Chefe de Gabinete, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária;

XXXII - Gerente de Cadastro e Informações Sociais, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária;

XXXIII - Gerente de Projetos de Regularização Fundiária, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária;

XXXIV - Gerente de Cartografia e Projetos Urbanísticos, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária

XXXV - Gerente do Núcleo de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 50. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão às custas do Orçamento do Executivo Municipal, estando dentro do limite de despesas de gastos com pessoal, não havendo aumento de despesas.

§ 1º. Para custeio das diferenças financeiras fica o chefe do poder executivo autorizado a contingenciar a nomeação de cargos Comissionados a fim de evitar extrapolação do índice de gastos com pessoal.

§ 2º. Somente poderão ocorrer nomeações de servidores dos cargos que, por ventura, forem contingenciados se houver exonerações em montante suficiente que assegure limite orçamentário e disponibilidade financeira para custeio destas novas contratações;

§ 3º. Fica o chefe do poder executivo, autorizado de acordo com a conveniência e oportunidade, por meio de Decreto, a contingenciar e descontingenciar nomeações de cargos para atender a necessidade do serviço público, desde que sejam exonerados cargos suficientes que assegurem que não haja aumento de gastos que ultrapasse a previsão orçamentária.;





Art. 51. Compete à Secretaria Municipal de Administração, conjuntamente com a Secretaria de Fazenda, realizar o controle efetivo do contingenciamento das nomeações dos cargos comissionados a fim de dar cumprimento ao disposto nesta Lei Municipal.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 1.º de janeiro de 2025.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS,
aos vinte e oito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (28.1.2025).**

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=presencial, OU=33746525000120, OU=Pessoa
Fisica A3, OU=ARAGL, OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=
LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 21:01:40-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

**LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606**

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=presencial, OU=33746525000120, OU=Pessoa Fisica A3, OU=ARAGL,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.03 20:44:53-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0



REPUBLIÇÃO ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.775/2025.

**Republicação dos anexos I, II e III da Lei Municipal nº 1.775, de 28 de janeiro de 2025, por não constar os anexos II e III, e por verificar erros materiais no anexo I, procedeu-se às devidas correções e republicamos os aspectos em questão, mantendo sua vigência a partir da publicação de 03 de fevereiro de 2025.*

ANEXO I

CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	VALOR	ARTIGOS REFERÊNCIA LEIS
PREFEITO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS	30.000,00	
ASSESSOR ESPECIAL	12.000,00	art. 7º Lei 1.770
ASSESSOR ESPECIAL	12.000,00	art. 7º Lei 1.770
ASSESSOR ESPECIAL	12.000,00	art. 7º Lei 1.770
ASSESSOR ESPECIAL	12.000,00	art. 7º Lei 1.770
ASSESSOR ESPECIAL	12.000,00	art. 7º Lei 1.770
ASSESSOR ESPECIAL	12.000,00	art. 7º Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	12.000,00	art. 8º Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	8.000,00	Art. 7º-A Lei 1.775
GERENTE DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	5.000,00	Art. 7º-B Lei 1.775
GERENTE DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	5.000,00	Art. 7º-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	3.000,00	Art. 7º-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	3.000,00	Art. 7º-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	3.000,00	Art. 7º-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	2.000,00	Art. 7º-D Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	2.000,00	Art. 7º-D Lei 1.775
SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO	8.000,00	art. 9º Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE COMUNICAÇÃO	3.000,00	art. 10 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE DEPARTAMENTO DE IMAGENS	3.000,00	art. 11 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE COMUNICAÇÃO	2.000,00	art. 12 Lei 1.770
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	5.000,00	art. 13 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE OUVIDORIA	2.000,00	art. 14 Lei 1.770
VICE-PREFEITO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS	16.503,19	
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	5.000,00	art. 16 Lei 1.770
GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	5.000,00	Art. 16-A Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	3.000,00	Art. 16-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	3.000,00	Art. 16-B Lei 1.775
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	16.503,19	art. 19 Lei 1.770
SUBPROCURADOR GERAL	8.500,00	art. 20 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 21 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE GESTAO DE LOGISTICA	3.000,00	art. 23 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE GESTAO DE LOGISTICA	3.000,00	art. 23 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 APOIO JURÍDICO	2.000,00	art. 24 Lei 1.770
GERENTE EXECECUTIVO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	5.000,00	art. 25 Lei 1.770



GERENTE EXECUCUTIVO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	5.000,00	art. 25 Lei 1.770
ASSESSOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO JUDICIAL	8.500,00	art. 26, § 1º Lei 1.770
GERENTE DE CONTROLE E ANDAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS	5.000,00	art. 27 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 APOIO JURÍDICO	2.000,00	art. 24 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 APOIO JURÍDICO	2.000,00	art. 24 Lei 1.770
GERENTE DE GESTÃO DE PROCESSOS DO CONTENCIOSO JUDICIAL	5.000,00	art. 29 Lei 1.770
ASSESSOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO FISCAL	8.500,00	art. 26, § 2º Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 APOIO JURÍDICO	2.000,00	art. 24 Lei 1.770
ASSESSOR JURÍDICO DO MEIO AMBIENTE	8.500,00	art. 26, § 3º Lei 1.770
GERENTE DE GESTÃO DE PROCESSOS DE INCENTIVO PROFISSIONAL	5.000,00	art. 28 Lei 1.770
GERENTE DE CONTROLE DE PROCESSOS HABITACIONAIS E DE INTEGRAÇÃO FUNDIÁRIA	5.000,00	art. 30 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ACOMPANHAMENTO DE PREST. DE SERV. ALTER.	3.000,00	art. 31 Lei 1.771
ASSESSOR TÉCNICO N1 APOIO JURÍDICO	2.000,00	art. 24 Lei 1.770
GERENTE DE CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS	5.000,00	art. 32 Lei 1.771
ASSESSOR TÉCNICO N1 APOIO JURÍDICO	2.000,00	art. 24 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 APOIO JURÍDICO	2.000,00	art. 24 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 APOIO JURÍDICO	3.000,00	art. 22 Lei 1.770
ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	8.500,00	art. 26, § 5º Lei 1.770
GERENTE DE CONTROLE DE PROCESSOS HABITACIONAIS E DE INTEGRAÇÃO FUNDIÁRIA	5.000,00	art. 30 Lei 1.770
ASSESSOR JURIDICO DE HABITAÇÃO E INTEGRAÇÃO FUNDIARIA	8.500,00	art. 26, § 4º Lei 1.770
ASSESSOR JURÍDICO DE LICITAÇÕES	8.500,00	art. 26, § 6º Lei 1.770
ASSESSOR JURÍDICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	8.500,00	art. 26, § 7º Lei 1.770
ASSESSOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO JUDICIAL	8.500,00	art. 26, § 1º Lei 1.770
ASSESSOR JURÍDICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	8.500,00	art. 26, § 7º Lei 1.770
CONTROLADOR GERAL INTERNO DO MUNICÍPIO	16.503,19	art. 35 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 36 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA	8.000,00	art. 37 Lei 1.770
GERENTE DE AUDITORIA	5.000,00	art. 38 Lei 1.770
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.000,00	art. 39 Lei 1.770
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	5.000,00	art. 40 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 E ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA	3.000,00	art. 41 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	3.000,00	art. 42 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE AUDITORIA E CONTROLE	3.000,00	art. 43 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE TRANSPARENCIA E COMPLIANCE	3.000,00	art. 44 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE AUDITORIA PATRIMONIAL	3.000,00	art. 45 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TRIBUTÁRIO	3.000,00	art. 46 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 SUPERVISOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	3.000,00	art. 47 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	2.000,00	art. 48 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE AUDITORIA E CONTROLE	2.000,00	art. 49 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE TRANSPARENCIA E COMPLIANCE	2.000,00	art. 50 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE AUDITORIA PATRIMONIAL	2.000,00	art. 51 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	16.503,19	art. 56 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 57 Lei 1.770



COORDENADOR JURÍDICO TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	8.000,00	Art. 66-A Lei 1.775
SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	8.000,00	art. 58 Lei 1.770
GERENTE DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	5.000,00	art. 59 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	3.000,00	art. 61 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE OFICINA	3.000,00	art. 62 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE OFICINA	3.000,00	art. 62 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE OFICINA	3.000,00	art. 62 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	2.000,00	art. 65 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2.000,00	art. 66 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2.000,00	art. 66 Lei 1.770
ASSISTENTE TÉCNICO DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 66-C Lei 1.775
ASSISTENTE TÉCNICO DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 66-C Lei 1.775
ASSISTENTE TÉCNICO DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 66-C Lei 1.775
ASSISTENTE TÉCNICO DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 66-C Lei 1.775
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	16.503,19	art. 70 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	Art. 70-A Lei 1.775
COORDENADOR JURÍDICO DA FAZENDA	8.500,00	art. 73 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TESOURE	8.000,00	art. 74 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DA FAZENDA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	8.000,00	art. 72 Lei 1.770
GERENTE DA DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA ADMINISTRATIVA	5.000,00	art. 71 Lei 1.770
GERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	5.000,00	art. 75 Lei 1.770
GERENTE DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	5.000,00	art. 77 Lei 1.770
GERENTE DO TESOURE	5.000,00	art. 76 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DO PROCON	8.000,00	art. 80 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AO CONSUMIDOR	3.000,00	art. 81 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AO CONSUMIDOR	2.000,00	art. 82 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE EDUCAÇÃO, ESTUDOS, PESQUISA E DIVULGAÇÃO	2.000,00	art. 83 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE FISCALIZAÇÃO	2.000,00	art. 84 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE FISCALIZAÇÃO	2.000,00	art. 84 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 FINANCEIRO	2.000,00	art. 85 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TESOURE	3.000,00	art. 78 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TESOURE	3.000,00	art. 78 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TESOURE	3.000,00	art. 78 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TESOURE	3.000,00	art. 78 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TESOURE	3.000,00	art. 78 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TESOURE	3.000,00	art. 78 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TESOURE	3.000,00	art. 78 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TESOURE	3.000,00	art. 78 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TESOURE	3.000,00	art. 78 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TESOURE	3.000,00	art. 78 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOURE	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOURE	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOURE	2.000,00	art. 79 Lei 1.770





ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TESOIRO	2.000,00	art. 79 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	16.503,19	art. 87 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 88 Lei 1.770
GERENTE DE ATOS NORMATIVOS	5.000,00	Art. 131-A Lei 1.775
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	8.000,00	art. 89 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	8.000,00	art. 89 Lei 1.770
GERENTE ADMINISTRATIVO	5.000,00	Art. 131-B Lei 1.775
GERENTE ATOS DE PESSOAL	5.000,00	Art. 131-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PESSOAL	3.000,00	art. 97 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 ADMINISTRATIVO DE ATOS DE PESSOAL	3.000,00	Art. 131-D Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROTOCOLO	2.000,00	Art. 131-E Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROTOCOLO	2.000,00	Art. 131-E Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ARQUIVO MORTO	2.000,00	Art. 131-F Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ARQUIVO MORTO	2.000,00	Art. 131-F Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA GUARDA PATRIMONIAL DA ADMINISTRAÇÃO	2.000,00	Art. 131-G Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 APOIO ADMINISTRATIVO (CONSELHO TUTELAR)	2.000,00	Art. 131-H Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 APOIO ADMINISTRATIVO (CONSELHO TUTELAR)	2.000,00	Art. 131-H Lei 1.775
GERENTE DE FROTAS	5.000,00	art. 95 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROCESSOS DE FROTAS	3.000,00	Art. 131-I Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROCESSOS DE FROTAS	3.000,00	Art. 131-I Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE CONTROLE DE FROTAS	2.000,00	art. 130 Lei 1.770
GERENTE DE GESTÃO OPERACIONAL	5.000,00	Art. 132-G Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PATRIMÔNIO	3.000,00	Art. 131-J Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PATRIMÔNIO	2.000,00	Art. 131-K Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N3 ADMINISTRATIVO	4.000,00	Art. 131-L Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE MANUTENÇÃO OPERACIONAL	3.000,00	Art. 131-M Lei 1.775
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	5.000,00	art. 90 Lei 1.770



ASSESSOR TÉCNICO N2 DE RECURSOS HUMANOS	3.000,00	Art. 131-N Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE RECURSOS HUMANOS	2.000,00	art. 124 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO ADMISSIONAL	2.000,00	Art. 131-O Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE GESTÃO DE PESSOAL	2.000,00	Art. 131-P Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE GESTÃO DE PESSOAL	2.000,00	Art. 131-P Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE INCENTIVOS E TITULARIDADES	3.000,00	Art. 131-Q Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE GESTÃO DE PESSOAL	2.000,00	Art. 131-P Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS	3.000,00	Art. 131-R Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS	2.000,00	Art. 131-S Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	2.000,00	Art. 132-A Lei 1.775
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	5.000,00	Art. 132-B Lei 1.775
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO FMAS E FMS	5.000,00	Art. 132-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS COLARE E E-SOCIAL	4.000,00	Art. 132-D Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	3.000,00	Art. 132-E Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E-SOCIAL	3.000,00	Art. 132-F Lei 1.775
GERENTE DE GESTÃO OPERACIONAL	5.000,00	Art. 132-G Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INFORMÁTICA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.000,00	art. 106 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE GESTÃO DE SISTEMAS	3.000,00	Art. 132-H Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE TI	3.000,00	Art. 132-I Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ATUALIZAÇÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	2.000,00	art. 126 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE SUPORTE DE INFORMÁTICA	2.000,00	Art. 132-J Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE SUPORTE DE SISTEMA E REDE	2.000,00	Art. 132-K Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE TI	2.000,00	Art. 132-L Lei 1.775
GERENTE DE COMPRAS	5.000,00	art. 93 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE COMPRAS	3.000,00	Art. 132-M Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE GERENCIAMENTOS DE CONTAS A PAGAR	2.000,00	Art. 132-N Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE GUIAS PREVIDENCIÁRIAS	2.000,00	Art. 132-O Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE APOIO A GUARDA PATRIMONIAL	2.000,00	Art. 132-P Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775



ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	Art. 132-Q Lei 1.775
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	16.503,19	art. 135 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 136 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE CONTROLE DO BOLSA FAMILIA	3.000,00	art. 140 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DA GESTÃO DO SUAS	8.000,00	Art. 137 Lei 1.775
GERENTE DE FINANÇAS, GESTÃO DO TRABALHO E APOIO INSTITUCIONAL	5.000,00	Art. 148-A Lei 1.775
GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	5.000,00	Art. 148-B Lei 1.775
GERENTE DE ASSISTENCIA SOCIAL	5.000,00	art. 138 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO SUAS	3.000,00	Art. 148-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	3.000,00	Art. 148-E Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO DO SUAS	3.000,00	Art. 148-D Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 PROTEÇÃO SOCIAL, SERVIÇOS, PROGRAMAS E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	3.000,00	Art. 148-F Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	3.000,00	art. 139 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROMOÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	3.000,00	art. 141 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INTEGRAÇÃO DO SUAS	3.000,00	Art. 142 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INTEGRAÇÃO DO SUAS	3.000,00	Art. 142 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INTEGRAÇÃO DO SUAS	3.000,00	Art. 142 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DO CREAS E SEGURANÇA NUTRICIONAL	3.000,00	art. 143 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROGRAMAS SOCIAIS	3.000,00	Art. 144 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO SUAS	2.000,00	Art. 148-G Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ÓBITOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS	2.000,00	Art. 148-H Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE COORDENAÇÃO LOGÍSTICA	2.000,00	Art. 142-A Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS	2.000,00	art. 145 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ALMOXARIFADO	2.000,00	art. 142 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DO IDOSO	3.000,00	Art. 148 Lei 1.775
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA IGUALDADE RACIAL	16.503,19	art. 151 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 152 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA IGUALDADE RACIAL	8.000,00	art. 153 Lei 1.770





GERENTE DE AÇÕES AFIRMATIVAS	5.000,00	Art. 149-A Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA IGUALDADE RACIAL	3.000,00	art. 156 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA IGUALDADE RACIAL	3.000,00	art. 156 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA IGUALDADE RACIAL	3.000,00	art. 156 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA IGUALDADE RACIAL	3.000,00	art. 156 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER	16.503,19	art. 159 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 160 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DA MULHER	8.000,00	art. 161 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ACOLHIMENTO A MULHER	3.000,00	art. 164 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ACOLHIMENTO A MULHER	2.000,00	art. 163 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ACOLHIMENTO A MULHER	3.000,00	art. 164 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ACOLHIMENTO A MULHER	2.000,00	art. 163 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ACOLHIMENTO A MULHER	2.000,00	art. 163 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	16.503,19	art. 167 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 168 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE CULTURA E TURISMO	8.000,00	art. 169 Lei 1.770
GERENTE DE CULTURA E TURISMO	5.000,00	art. 175 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 ARTÍSTICO E CULTURAL	3.000,00	art. 170 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE TURISMO	3.000,00	art. 171 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DO CENTRO ESPORTIVO UNIFICADO	3.000,00	art. 172 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ARTÍSTICO E CULTURAL	2.000,00	art. 173 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TURISMO	2.000,00	art. 174 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TURISMO	2.000,00	art. 174 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	16.503,19	art. 178 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE FOMENTO AO LAZER	3.000,00	art. 185 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE FOMENTO AO ESPORTE	2.000,00	art. 182 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE ESPORTE E LAZER	8.000,00	art. 180 Lei 1.770
GERENTE DE ESPORTE E LAZER	5.000,00	art. 181 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE FOMENTO AO ESPORTE	3.000,00	art. 183 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE FOMENTO AO LAZER	3.000,00	art. 185 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE FOMENTO AO ESPORTE	2.000,00	art. 182 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE FOMENTO AO ESPORTE	2.000,00	art. 182 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE FOMENTO AO LAZER	2.000,00	art. 184 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	16.503,19	art. 188 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 189 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	8.000,00	art. 190 Lei 1.770
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	5.000,00	art. 191 Lei 1.770
GERENTE DE GESTÃO DE FEIRAS, TRAILERS E COMÉRCIOS EM GERAL	5.000,00	Art. 189-A Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 CENTRAL DE VAGAS	3.000,00	art. 193 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	3.000,00	Art. 189-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 CADASTRO ECONÔMICO	3.000,00	art. 196 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 SALA DO EMPREENDEDOR	3.000,00	Art. 198 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 CADASTRO ECONÔMICO REDE SIM	3.000,00	Art. 194 Lei 1.775





ASSESSOR TÉCNICO N2 APL DA MODA	3.000,00	art. 200 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 COTEC	3.000,00	Art. 189-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE FEIRAS, TRAILERS E COMÉRCIOS EM GERAL	3.000,00	Art. 189-D Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 CADASTRO ECONÔMICO	2.000,00	art. 195 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 CADASTRO ECONOMICO	2.000,00	art. 195 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ÁREAS PÚBLICAS	2.000,00	art. 201 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 SALA DO EMPREENDEDOR - COTEC	2.000,00	art. 197 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 CADASTRO ECONÔMICO	2.000,00	art. 195 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 APL DA MODA	2.000,00	art. 199 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 CENTRAL DE VAGAS	2.000,00	art. 192 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 SALA DO EMPREENDEDOR	2.000,00	Art. 198-A Lei 1.775
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	16.503,19	art. 204 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 205 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO	8.000,00	art. 206 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE RECURSOS EDUCACIONAIS	8.000,00	Art. 246-A Lei 1.775
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE RECURSOS EDUCACIONAIS	8.000,00	Art. 246-A Lei 1.775
GERENTE SETORIAL DE COMPRAS	5.000,00	art. 255 Lei 1.770
GERENTE ADMINISTRATIVO	5.000,00	art. 235 Lei 1.770
GERENTE ADMINISTRATIVO	5.000,00	art. 235 Lei 1.770
GERENTE DE MANUTENÇÃO	5.000,00	art. 248 Lei 1.770
GERENTE DE ALMOXARIFADO	5.000,00	art. 240 Lei 1.770
GERENTE DE GUARDA PATRIMONIAL	5.000,00	art. 246 Lei 1.770
GERENTE DE PATRIMÔNIO	5.000,00	art. 250 Lei 1.770
GERENTE DE PATRIMÔNIO	5.000,00	art. 250 Lei 1.770
GERENTE DE EDUCAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS	5.000,00	art. 243 Lei 1.770
GERENTE DE EDUCAÇÃO ADMINISTRATIVA	5.000,00	art. 242 Lei 1.770
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5.000,00	art. 252 Lei 1.770
GERENTE DO PROGRAMA DA EQUOTERAPIA	5.000,00	art. 223 Lei 1.770
GERENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA EDUCACIONAL	5.000,00	art. 246 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE GUARDA PATRIMONIAL	4.000,00	Art. 247-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE GUARDA PATRIMONIAL	3.000,00	Art. 247-A Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 EDUCACIONAL	3.000,00	art. 257 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 EDUCACIONAL	3.000,00	art. 257 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ESCRITURAÇÃO	3.000,00	art. 238 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE GESTÃO DE PESSOAS	3.000,00	art. 245 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INFORMÁTICA	3.000,00	art. 254 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INFORMÁTICA	3.000,00	Art. 247-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	3.000,00	art. 209 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE APOIO PEDAGÓGICO DA EQUOTERAPIA	3.000,00	art. 225 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE APOIO PEDAGÓGICO DA EQUOTERAPIA	3.000,00	art. 225 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE APOIO PEDAGÓGICO DA EQUOTERAPIA	3.000,00	art. 225 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	3.000,00	art. 214 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	3.000,00	art. 214 Lei 1.770



ASSESSOR TÉCNICO N2 DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	3.000,00	art. 214 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	3.000,00	art. 214 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	3.000,00	art. 214 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	3.000,00	art. 214 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	3.000,00	art. 214 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	3.000,00	art. 214 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	3.000,00	art. 214 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	3.000,00	art. 214 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 EDUCACIONAL	2.000,00	art. 256 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 EDUCACIONAL	2.000,00	art. 256 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ESCOLAR	2.000,00	art. 258 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	2.000,00	art. 213 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ADMINISTRATIVO	2.000,00	art. 236 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ADMINISTRATIVO	2.000,00	art. 236 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MANUTENÇÃO	2.000,00	art. 249 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MANUTENÇÃO	2.000,00	art. 249 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MANUTENÇÃO	2.000,00	art. 249 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MANUTENÇÃO	2.000,00	art. 249 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 MERENDA ESCOLAR	3.000,00	art. 231 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 MERENDA ESCOLAR	2.000,00	art. 230 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 MERENDA ESCOLAR	2.000,00	art. 230 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 MERENDA ESCOLAR	2.000,00	art. 230 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 TRANSPORTE ESCOLAR	3.000,00	art. 234 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TRANSPORTE ESCOLAR	2.000,00	art. 233 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 TRANSPORTE ESCOLAR	2.000,00	art. 233 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ALMOXARIFADO	2.000,00	art. 241 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ALMOXARIFADO	2.000,00	art. 241 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PATRIMÔNIO	2.000,00	art. 251 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PATRIMÔNIO	2.000,00	art. 251 Lei 1.770

GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE	5.000,00	Art. 270-G Lei 1.775
GERENTE DA ATENÇÃO BÁSICA	5.000,00	art. 289 Lei 1.770
GERENTE DE SISTEMAS E CAPTAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	5.000,00	Art. 270-H Lei 1.775
GERENTE DO CAPS	5.000,00	art. 293 Lei 1.770
GERENTE DE ACS	5.000,00	art. 295 Lei 1.770
GERENTE DO MELHOR EM CASA	5.000,00	art. 296 Lei 1.770
DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	8.000,00	art. 297 Lei 1.775
GERENTE DE ACE	5.000,00	art. 299 Lei 1.770
GERENTE DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	5.000,00	art. 300 Lei 1.770
GERENTE DO CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - CAF	5.000,00	art. 305 Lei 1.770
GERENTE DO SAMU	5.000,00	art. 307 Lei 1.770
GERENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	5.000,00	Art. 270-I Lei 1.775
GERENTE GERAL DE TI DA SECRETARIA DE SAÚDE	5.000,00	Art. 270-J Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA OUVIDORIA DO SUS	3.000,00	art. 266 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INFORMAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E PROCESSAMENTO DE DADOS	3.000,00	Art. 270-K Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INFORMAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E PROCESSAMENTO DE DADOS	3.000,00	Art. 270-K Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INFORMAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E PROCESSAMENTO DE DADOS	3.000,00	Art. 270-K Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ALMOXARIFADO SETORIAL	3.000,00	Art. 270-L Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PATRIMÔNIO SETORIAL	3.000,00	Art. 270-M Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE GABINETE	3.000,00	art. 265 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA POLICLÍNICA	2.000,00	art. 287 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA POLICLÍNICA	2.000,00	art. 287 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA ATENÇÃO BÁSICA	2.000,00	art. 290 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE RECURSOS HUMANOS	3.000,00	art. 271 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE RECURSOS HUMANOS	3.000,00	art. 271 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA UPA	2.000,00	art. 285 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA UPA	2.000,00	art. 285 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA UPA	2.000,00	art. 285 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA UPA	2.000,00	art. 285 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS	2.000,00	art. 280 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS	2.000,00	art. 280 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS	2.000,00	art. 280 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS	2.000,00	art. 280 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE TI DO HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS	3.000,00	art. 281 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE INFORMAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E PROCESSAMENTO DE DADOS	2.000,00	art. 268 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE INFORMAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E PROCESSAMENTO DE DADOS	2.000,00	art. 268 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2.000,00	art. 298 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 301 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 301 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 301 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 301 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 301 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 301 Lei 1.770



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

Dr. Lucas Antonietti
Prefeito Municipal de
Aguas Lindas de Goiás - GO



ASSESSOR TÉCNICO N1 DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 302 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 302 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 302 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 302 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 302 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 303 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO SETOR DE FATURAMENTO	2.000,00	art. 274 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO SETOR DE FATURAMENTO	2.000,00	art. 274 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA GESTÃO DE PROCESSOS DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 304 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA GESTÃO DE PROCESSOS DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 304 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA GESTÃO DE PROCESSOS DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 304 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA GESTÃO DE PROCESSOS DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 304 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA GESTÃO DE PROCESSOS DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 304 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA GESTÃO DE PROCESSOS DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	art. 304 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - CAF	2.000,00	art. 306 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - CAF	2.000,00	art. 306 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - CAF	2.000,00	art. 306 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - CAF	2.000,00	art. 306 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO CAPS	2.000,00	art. 294 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA - CEO	2.000,00	art. 292 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA - CEO	2.000,00	art. 292 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO SAMU	2.000,00	art. 308 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770



ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2.000,00	art. 309 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	16.503,19	art. 312 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 313 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ESTRATÉGICA	8.000,00	art. 314 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 GABINETE GESTÃO ESTRATÉGICA	2.000,00	art. 316 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 GABINETE GESTÃO ESTRATÉGICA	3.000,00	art. 315 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 GABINETE GESTÃO ESTRATÉGICA	3.000,00	art. 315 Lei 1.770
GERENTE DE CONVÊNIOS, TRANSFERÊNCIAS E CONTRATOS DE REPASSE	5.000,00	art. 320 Lei 1.770
GERENTE DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	5.000,00	art. 326 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	2.000,00	art. 327 Lei 1.775
GERENTE DE CONTRATOS – GESTÃO ESTRATÉGICA	5.000,00	art. 319 Lei 1.770
GERENTE DE GESTÃO DAS PUBLICAÇÕES	5.000,00	art. 322 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 – DE CONTRATOS E ADITIVOS	2.000,00	art. 331 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 – CONTRATOS E ADITIVOS	3.000,00	art. 330 Lei 1.770
GERENTE DO PROGRAMA PERIFERIA VIVA	5.000,00	art. 329 Lei 1.770
GERENTE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO	5.000,00	art. 323 Lei 1.770
GERENTE DE MONITORAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	5.000,00	art. 328 Lei 1.770
AGENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	8.000,00	art. 318 Lei 1.770
AGENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	8.000,00	art. 318 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	8.000,00	art. 317 Lei 1.770
GERENTE DE LICITAÇÕES	5.000,00	art. 321 Lei 1.770
ASSISTENTE TÉCNICO DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL - CCO	1.518,00	art. 334 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO	2.000,00	art. 325 Lei 1.770



ASSESSOR TÉCNICO N1 ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO	2.000,00	art. 325 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO	2.000,00	art. 325 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE COMPRAS	3.000,00	art. 332 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE COMPRAS	3.000,00	art. 332 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE COMPRAS	3.000,00	art. 332 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE COMPRAS	3.000,00	art. 332 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE COMPRAS	2.000,00	art. 333 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE COMPRAS	2.000,00	art. 333 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE COMPRAS	2.000,00	art. 333 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE COMPRAS	2.000,00	art. 333 Lei 1.770
GERENTE DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	5.000,00	Art. 324-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	3.000,00	art. 324 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	2.000,00	Art. 324-A Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	2.000,00	Art. 324-A Lei 1.775
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	16.503,19	art. 337 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	8.000,00	art. 339 Lei 1.770
GERENTE DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	5.000,00	art. 340 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 GESTÃO INSTITUCIONAL E PROCESSUAL	3.000,00	art. 344 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 GESTÃO INSTITUCIONAL E PROCESSUAL	3.000,00	art. 344 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 – INSPEÇÃO MUNICIPAL – AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	2.000,00	art. 345 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 – MANUTENÇÃO E SERVIÇOS – AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	2.000,00	art. 346 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 – MANUTENÇÃO E SERVIÇOS – AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	2.000,00	art. 346 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 – AGROPECUÁRIA	2.000,00	art. 347 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 - SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA	2.000,00	art. 348 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL	8.000,00	art. 338 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DESENVOLVIMENTO RURAL	2.000,00	art. 343 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DESENVOLVIMENTO RURAL	2.000,00	art. 343 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE BEM ESTAR ANIMAL	2.000,00	art. 342 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE BEM ESTAR ANIMAL	2.000,00	art. 342 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE BEM ESTAR ANIMAL	3.000,00	art. 341 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE BEM ESTAR ANIMAL	2.000,00	art. 342 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE BEM ESTAR ANIMAL	2.000,00	art. 342 Lei 1.775
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE ALTERNATIVAS PENAIS E APOIO AOS EGRESSOS	16.503,19	art. 351 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 352 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE ALTERNATIVAS PENAIS	8.000,00	art. 353 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE SUPERVISÃO DO REGIME FECHADO	3.000,00	art. 355 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE APOIO LOGÍSTICO E ALMOXARIFADO	2.000,00	art. 359 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE SUPERVISÃO DO REGIME FECHADO	3.000,00	art. 355 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE SUPERVISÃO DOS REGIMES ABERTO E SEMIABERTO	3.000,00	art. 356 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	3.000,00	art. 357 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE RECURSOS HUMANOS	3.000,00	art. 358 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE APOIO LOGÍSTICO E ALMOXARIFADO	2.000,00	art. 359 Lei 1.770



GERENTE DE GESTÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO	5.000,00	art. 360 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 CEMITÉRIO PÚBLICO	3.000,00	art. 361 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 CEMITÉRIO PÚBLICO	2.000,00	art. 362 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	16.503,19	art. 365 Lei 1.770
CHEFE DE GABINETE	5.000,00	art. 366 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 GABINETE	3.000,00	art. 367 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	8.000,00	art. 368 Lei 1.770
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	5.000,00	art. 366-A Lei 1.770
ASSESSOR DE GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	5.000,00	art. 366-B Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	2.000,00	art. 370 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	2.000,00	art. 370 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	2.000,00	art. 370 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	2.000,00	art. 370 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	2.000,00	art. 370 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	2.000,00	art. 370 Lei 1.770
ASSESSOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.000,00	art. 366-C Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE RECURSOS HUMANOS	3.000,00	art. 371 Lei 1.770
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	5.000,00	art. 366-D Lei 1.770
ASSESSOR DE MONITORAMENTO DE FROTAS	5.000,00	art. 366-E Lei 1.770
ASSESSOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO	5.000,00	art. 366-F Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ENGENHARIA	3.000,00	art. 373 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ENGENHARIA	3.000,00	art. 373 Lei 1.770
ASSESSORIA EM TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	5.000,00	art. 366-G Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE TERRAPLANAGEM	3.000,00	art. 374 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ROÇAGEM	3.000,00	art. 375 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	3.000,00	art. 376 Lei 1.770
ASSESSOR DE GESTÃO DA LIMPEZA URBANA	5.000,00	art. 366-H Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE LIMPEZA URBANA	3.000,00	art. 377 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE LIMPEZA URBANA	3.000,00	art. 377 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE OBRAS CIVIS	3.000,00	art. 378 Lei 1.770
ASSESSOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	5.000,00	art. 366-I Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	3.000,00	art. 380 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	3.000,00	art. 380 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

Lucas Antonietti
Prefeito Municipal de
Aguas Lindas de Goiás - GO



ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
ASSISTENTE OPERACIONAL	1.518,00	art. 381 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	16.503,19	art. 384 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ÁREAS PROTEGIDAS E RECURSOS HÍDRICOS	3.000,00	art. 389 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MEIO AMBIENTE	2.000,00	art. 388 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE	8.000,00	art. 386 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ÁREAS PROTEGIDAS E RECURSOS HÍDRICOS	3.000,00	art. 389 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DLA/DUOS – DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	2.000,00	art. 392 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ÁREAS PROTEGIDAS E RECURSOS HÍDRICOS	3.000,00	art. 389 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	3.000,00	art. 390 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MEIO AMBIENTE	2.000,00	art. 388 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MEIO AMBIENTE	2.000,00	art. 388 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MEIO AMBIENTE	2.000,00	art. 388 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MEIO AMBIENTE	2.000,00	art. 388 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MEIO AMBIENTE	2.000,00	art. 388 Lei 1.770
GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E USO DE SOLO DLA/DUOS	5.000,00	art. 391 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DLA/DUOS – DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	2.000,00	art. 392 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DLA/DUOS – DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	2.000,00	art. 392 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	16.503,19	art. 395 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL	8.000,00	art. 397 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE HABITAÇÃO	4.000,00	art. 405-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE HABITAÇÃO	4.000,00	art. 405-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	3.000,00	art. 402 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	3.000,00	art. 405-C Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	2.000,00	art. 405-B Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	2.000,00	art. 405-B Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	2.000,00	art. 405-B Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	2.000,00	art. 405-B Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	2.000,00	art. 405-B Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	2.000,00	art. 405-B Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROJETOS HABITACIONAIS	3.000,00	art. 403 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROJETOS HABITACIONAIS	3.000,00	art. 405-D Lei 1.770



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

Lucas Antonietti
Prefeito Municipal de
Aguas Lindas de Goiás - GO

ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	3.000,00	art. 404 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	2.000,00	art. 405 Lei 1.770
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	16.503,19	art. 408 Lei 1.770
SUPERINTENDENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	8.000,00	art. 410 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	4.000,00	art. 417-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	4.000,00	art. 417-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	4.000,00	art. 417-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	4.000,00	art. 417-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	3.000,00	art. 416 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	2.000,00	art. 416 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	3.000,00	art. 412-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	2.000,00	art. 412 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	2.000,00	art. 416 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE CARTOGRAFIA E PROJETOS URBANÍSTICOS	3.000,00	art. 415-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE CARTOGRAFIA E PROJETOS URBANÍSTICOS	2.000,00	art. 415 Lei 1.770

Lucas Antonietti
Prefeito Municipal de
Aguas Lindas de Goiás - GO



ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS CRIADOS NESTA LEI	ARTIGOS
SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Art. 7º-A Lei 1.775
GERENTE DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	Art. 7º-B Lei 1.775
GERENTE DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	Art. 7º-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	Art. 7º-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	Art. 7º-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	Art. 7º-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	Art. 7º-D Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	Art. 7º-D Lei 1.775
GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Art. 16-A Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	Art. 16-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DA CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	Art. 16-B Lei 1.775
COORDENADOR JURÍDICO TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	Art. 66-A Lei 1.775
GERENTE DE ATOS NORMATIVOS	Art. 131-A Lei 1.775
GERENTE ADMINISTRATIVO	Art. 131-B Lei 1.775
GERENTE ATOS DE PESSOAL	Art. 131-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 ADMINISTRATIVO DE ATOS DE PESSOAL	Art. 131-D Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROTOCOLO	Art. 131-E Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	art. 66-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ARQUIVO MORTO	Art. 131-F Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA GUARDA PATRIMONIAL DA ADMINISTRAÇÃO	Art. 131-G Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 APOIO ADMINISTRATIVO (CONSELHO TUTELAR)	Art. 131-H Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROCESSOS DE FROTAS	Art. 131-I Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PATRIMÔNIO	Art. 131-J Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PATRIMÔNIO	Art. 131-K Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N3 ADMINISTRATIVO	Art. 131-L Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE MANUTENÇÃO OPERACIONAL	Art. 131-M Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE RECURSOS HUMANOS	Art. 131-N Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSO ADMISSÃO	Art. 131-O Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE GESTÃO DE PESSOAL	Art. 131-P Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE INCENTIVOS E TITULARIDADES	Art. 131-Q Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS	Art. 131-R Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS	Art. 131-S Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	Art. 132-A Lei 1.775
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	Art. 132-B Lei 1.775
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO FMAS E FMS	Art. 132-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS COLARE E E-SOCIAL	Art. 132-D Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	Art. 132-E Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E-SOCIAL	Art. 132-F Lei 1.775
GERENTE DE GESTÃO OPERACIONAL	Art. 132-G Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE GESTÃO DE SISTEMAS	Art. 132-H Lei 1.775



ASSESSOR TÉCNICO N2 DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE TI	Art. 132-I Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE SUPORTE DE INFORMÁTICA	Art. 132-J Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE SUPORTE DE SISTEMA E REDE	Art. 132-K Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE TI	Art. 132-L Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE COMPRAS	Art. 132-M Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE GERENCIAMENTOS DE CONTAS A PAGAR	Art. 132-N Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE GUIAS PREVIDENCIÁRIAS	Art. 132-O Lei 1.775
SUPERINTENDENTE DA GESTÃO DO SUAS	Art. 137 Lei 1.775
GERENTE DE FINANÇAS, GESTÃO DO TRABALHO E APOIO INSTITUCIONAL	Art. 148-A Lei 1.775
GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Art. 148-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO SUAS	Art. 148-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	Art. 148-E Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO DO SUAS	Art. 148-D Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 PROTEÇÃO SOCIAL, SERVIÇOS, PROGRAMAS E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	Art. 148-F Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO SUAS	Art. 148-G Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ÓBITOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Art. 148-H Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROGRAMAS SOCIAIS	Art. 144 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO SUAS	Art. 148-G Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ÓBITOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Art. 148-H Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DO IDOSO	Art. 148 Lei 1.775
GERENTE DE AÇÕES AFIRMATIVAS	Art. 149-A Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 SALA DO EMPREENDEDOR	Art. 198 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 SALA DO EMPREENDEDOR	Art. 198-A Lei 1.775
GERENTE DE GESTÃO DE FEIRAS, TRAILERS E COMÉRCIOS EM GERAL	Art. 189-A Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Art. 189-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 COTEC	Art. 189-C Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE FEIRAS, TRAILERS E COMÉRCIOS EM GERAL	Art. 189-D Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE GUARDA PATRIMONIAL	Art. 247-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE GUARDA PATRIMONIAL	Art. 247-A Lei 1.775
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Art. 264 Lei 1.775
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	Art. 270-F Lei 1.775
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DOS SUS	Art. 270 Lei 1.775
DIRETOR GERAL DA POLICLÍNICA	Art. 270-A Lei 1.775
DIRETOR DE REDES DE ATENÇÃO A SAÚDE	Art. 270-B Lei 1.775
DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA	Art. 270-D Lei 1.775
DIRETOR DA REGULAÇÃO E AUDITORIA	Art. 270-E Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INFORMAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E PROCESSAMENTO DE DADOS	Art. 270-K Lei 1.775
GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE	Art. 270-G Lei 1.775
GERENTE DE SISTEMAS E CAPTAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	Art. 270-H Lei 1.775
GERENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	Art. 270-I Lei 1.775
GERENTE GERAL DE TI DA SECRETARIA DE SAÚDE	Art. 270-J Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ALMOXARIFADO SETORIAL	Art. 270-L Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PATRIMÔNIO SETORIAL	Art. 270-M Lei 1.775



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

Dr. Lucas Antonietti
Prefeito Municipal de
Aguas Lindas de Goiás - GO

ASSESSOR TÉCNICO N1 DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	art. 327 Lei 1.775
GERENTE DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	Art. 324-B Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	art. 324 Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	Art. 324-A Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	Art. 324-A Lei 1.775
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL	art. 338 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DESENVOLVIMENTO RURAL	art. 343 Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE BEM ESTAR ANIMAL	art. 342 Lei 1.775
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	art. 366-A Lei 1.770
ASSESSOR DE GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	art. 366-B Lei 1.770
ASSESSOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	art. 366-C Lei 1.770
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	art. 366-D Lei 1.770
ASSESSOR DE MONITORAMENTO DE FROTAS	art. 366-E Lei 1.770
ASSESSOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO	art. 366-F Lei 1.770
ASSESSORIA EM TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	art. 366-G Lei 1.770
ASSESSOR DE GESTÃO DA LIMPEZA URBANA	art. 366-H Lei 1.770
ASSESSOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	art. 366-I Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE HABITAÇÃO	art. 405-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N3 DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	art. 417-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	art. 412-A Lei 1.770
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE CARTOGRAFIA E PROJETOS URBANÍSTICOS	art. 415-A Lei 1.770

ANEXO III

CARGOS EXTINTOS NESTA LEI	ARTIGOS
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	Art. 49, I Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 REVISÃO DE PROCESSO	Art. 49, II Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 REVISÃO DE PROCESSO Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	Art. 49, II Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO Secretaria Municipal de Gestão Estratégica	Art. 49, XIX Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE VISTORIA Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	Art. 49, III Lei 1.775
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Art. 48, I Lei 1.775
GERENTE DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	Art. 48, II Lei 1.775
GERENTE DE TRANSPARÊNCIA E PROCESSAMENTO DE DADOS	Art. 48, III Lei 1.775
GERENTE DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO	Art. 48, IV Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Art. 48, V Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL	Art. 48, VIII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	Art. 48, VII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	Art. 48, VI Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ENCARGOS SOCIAIS E DE DADOS PREVIDENCIÁRIOS	Art. 48, IX Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE FOLHA DE PAGAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	Art. 48, X Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE FOLHA DE PAGAMENTO DO FUNDEB, FME E FMS	Art. 48, XI Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE ATUALIZAÇÃO DE DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	Art. 48, XII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO	Art. 48, XIII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE CONTROLE DE FROTAS	Art. 48, XVI Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PESSOAL	Art. 48, XIV Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Art. 48, XVIII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ATOS DE PESSOAL TCM/GO	Art. 48, XIX Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	Art. 48, XX Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO E-SOCIAL, MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA	Art. 48, XXI Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL	Art. 48, XXII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	Art. 48, XXIII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Art. 48, XXIV Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES	Art. 48, XXV Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE AUDITORIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	Art. 48, XXVI Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE CONTROLE E ANDAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	Art. 48, XXVII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE ENCARGOS SOCIAIS E DE DADOS PREVIDENCIÁRIOS	Art. 48, XXVIII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE IMPLEMENTAÇÃO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	Art. 48, XXIX Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE FOLHA DE PAGAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	Art. 48, XXX Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE FOLHA DE CONSIGNAÇÃO	Art. 48, XXXI Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE FOLHA DE PAGAMENTO DO FME E DO FMS	Art. 48, XXXII Lei 1.775
SUPERINTENDENTE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	ALTERADO PELO SUPERINTENDENTE DA GESTÃO DO SUAS



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

Dr. Lucas Antonietti
Prefeito Municipal de
Aguas Lindas de Goiás - GO



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ASSESSOR TÉCNICO N2 DO CRAS I	ALTERADO PELO ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INTEGRAÇÃO DO SUAS
ASSESSOR TÉCNICO N2 DO CRAS II	ALTERADO PELO ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INTEGRAÇÃO DO SUAS
ASSESSOR TÉCNICO N2 DO CRAS III	ALTERADO PELO ASSESSOR TÉCNICO N2 DE INTEGRAÇÃO DO SUAS
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROGRAMAS SOCIAIS	A LEI 1.775 ALTEROU A REDAÇÃO DESTE ARTIGO - EXTINTO O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO N1 DE PROGRAMAS SOCIAIS
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	EXTINTO
ASSESSOR TÉCNICO N1 DO IDOSO	A LEI 1.775 ALTEROU A REDAÇÃO DESTE ARTIGO - EXTINTO O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO N1 DO IDOSO
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA IGUALDADE RACIAL	EXTINTO
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA IGUALDADE RACIAL	EXTINTO
GERENTE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA IGUALDADE RACIAL Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial	Art. 49, IV Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA IGUALDADE RACIAL	EXTINTO
GERENTE DE ACOLHIMENTO A MULHER Secretaria Municipal da Mulher	Art. 49, V Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 SALA DO EMPREENDEDOR – COTEC	A LEI 1.775 ALTEROU A REDAÇÃO DESTE ARTIGO - EXTINTO O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO N2 SALA DO EMPREENDEDOR – COTEC
GERENTE DE PROJETOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS Secretaria Municipal de Educação;	Art. 49, VII Lei 1.775
GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHE Secretaria Municipal de Educação;	Art. 49, VIII Lei 1.775
GERENTE DE EDUCAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL Secretaria Municipal de Educação	Art. 49, IX Lei 1.775
GERENTE DE EDUCAÇÃO PEDAGÓGICA Secretaria Municipal de Educação	Art. 49, X Lei 1.775
GERENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA Secretaria Municipal de Educação	Art. 49, XI Lei 1.775
GERENTE DE EDUCAÇÃO CENSO ESCOLAR Secretaria Municipal de Educação	Art. 49, XIII Lei 1.775
GERENTE DE MATRÍCULA ESCOLAR Secretaria Municipal de Educação	Art. 49, XII Lei 1.775
GERENTE DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL Secretaria Municipal de Educação	Art. 49, XIV Lei 1.775
GERENTE DE EDUCAÇÃO TRANSPORTE ESCOLAR Secretaria Municipal de Educação	Art. 49, XV Lei 1.775
GERENTE DE DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR Secretaria Municipal de Educação	Art. 49, XVI Lei 1.775
GERENTE DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE Secretaria Municipal de Saúde	Art. 49, XXXV Lei 1.775
SUPERINTENDENTE DE SAÚDE	Art. 264. Compete ao Superintendente de Saúde ALTERADO PARA DIRETOR ADMINISTRATIVO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DOS SUS	Art. 270. Ao Gerente Setorial de Recursos Humanos do SUS ALTERADO PELO DIRETOR DE RH
GERENTE SETORIAL ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SAÚDE Secretaria Municipal da Saúde	Art. 49, XVII Lei 1.775
GERENTE GERAL DA POLICLÍNICA Secretaria Municipal da Saúde	Art. 49, XVIII Lei 1.775
GERENTE DE REDES DE ATENÇÃO A SAÚDE	EXTINTO
GERENTE DE SAÚDE BUCAL DA ATENÇÃO BÁSICA	EXTINTO



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/

Dr. Lucas Antonietti
Prefeito Municipal de
Aguas Lindas de Goiás - GO

ASSESSOR TÉCNICO N2 ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO Secretaria Municipal de Gestão Estratégica	Art. 49, XX Lei 1.775
GERENTE DE VETERINÁRIA Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	Art. 49, XXII Lei 1.775
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS APENADOS Secretaria Municipal de Alternativas Penais	Art. 49, XXIII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N2 DE FROTAS Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras	Art. 49, XXIV Lei 1.775
GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	EXTINTO
GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras	EXTINTO
CHEFE DE GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Art. 49, VI Lei 1.775
GERENTE DE MEIO AMBIENTE	EXTINTO
GERENTE DE PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO Secretaria Municipal de Habitação	Art. 49, XXVIII Lei 1.775
GERENTE DE PROJETOS HABITACIONAIS	EXTINTO
GERENTE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS Secretaria Municipal de Habitação	Art. 49, XXIX Lei 1.775
GERENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL Secretaria Municipal de Habitação	Art. 49, XXX Lei 1.775
GERENTE DE CADASTRO E INFORMAÇÕES SOCIAIS Secretaria Municipal de Regularização Fundiária	Art. 49, XXXII Lei 1.775
GERENTE DE PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA Secretaria Municipal de Regularização Fundiária	Art. 49, XXXIII Lei 1.775
GERENTE DE CARTOGRAFIA E PROJETOS URBANÍSTICOS Secretaria Municipal de Regularização Fundiária	Art. 49, XXXIV Lei 1.775
CHEFE DE GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Art. 49, XXVI Lei 1.775
CHEFE DE GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Art. 49, XXXI Lei 1.775
CHEFE DE GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Art. 49, XXI Lei 1.775
CHEFE DE GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Art. 49, XXV Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE INFORMÁTICA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	art. 48, XXXIII Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	art. 48, XXXIV Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE CONTROLE DE ARQUIVO	art. 48, XXXV Lei 1.775
ASSESSOR TÉCNICO N1 DE APOIO ADMINISTRATIVO	art. 48, XXXVI Lei 1.775
1 CARGO DE ASSISTENTE OPERACIONAL	art. 48, XXXVII Lei 1.775

Dr. Lucas Antometti
Prefeito Municipal de
Aguas Lindas de Goiás



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



<https://aguaslindasdegoias.go.gov.br/>

