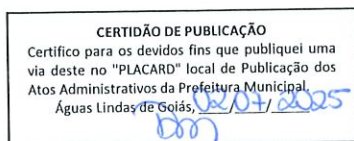


LEI MUNICIPAL Nº 1.807/2025

DE 01 DE JULHO DE 2025.



*ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1770/2024,
DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024 E LEI MUNICIPAL Nº
1775/2025, DE 28 DE JANEIRO DE 2025, 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. Ficam extintos os seguintes cargos da estrutura das Leis Municipais nº 1770/2024 e 1775/2025:

I - **Assistente Técnico Operacional do Centro de Controle Operacional**, da Secretária Municipal de Gestão Estratégica e da Secretária Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;

II - **Assistente Operacional**, da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

III - **Assistente de Educação**, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Ficam extintos os cargos da estrutura das Leis Municipais nº 1770/2024 e 1775/2025, conforme especificados no Anexo II.

Art. 3º Os seguintes cargos passam a integrar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana:

I - Chefe de Setor de Engenharia de Trânsito;

II - Chefe de Setor de Controle de Frotas.

III – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Oficina, com requisitos e atribuições previstas no artigo 62 da lei Municipal 1770/2024;

Art. 4º. Ao Chefe de Setor de Engenharia de Trânsito, compete:

I - O estabelecimento de um sistema de informações gerenciais: Através da preparação e manutenção de cadastros e de coleta e disseminação de informações que possibilitem um adequado gerenciamento do sistema

II - A administração dos terminais do transporte coletivo: Através da execução dos projetos, da construção e operação de áreas terminais e pontos de parada.

III - A gerência dos táxis e veículos de aluguel: Através de sua regulamentação, fiscalização, administração das tarifas, dos pontos e da comunicação com os usuários dos serviços.



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



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



IV - Estabelecer, na forma das diretrizes dos planos de Governo Municipal, a política de empreendimentos, programas e metas nas áreas de Transportes, na conformidade de suas finalidades constitucionais, compreendendo gestões visando a coordenação, preparos e acompanhamento de convênios com órgãos públicos, entidades e empresas

V - Fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;

VI - Impor as penalidades de multa e, sem prejuízo da competência dos fiscais designados, da retirada de veículos de circulação, de apreensão/liberação do veículo

VII - Propor a penalidade de cassação de concessão, permissão ou de autorização, com base nos processos administrativos competentes;

VIII - Propor normas e especificações dos veículos de Transportes;

IX - Coordenar estudos de integração, com base nos aspectos físicos e operacionais dos serviços de transporte;

X - Coordenar programas especiais de operação, destinados a atender situações emergências ou deficiência dos serviços de transporte;

XI - Supervisionar os fiscais dos Terminais;

XII - Fiscalizar os serviços de manutenção dos Terminais;

XIII - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Noções de Informática;

III - Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;

IV - Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

V - Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;

VI - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 5º. Ao Chefe de Setor de Controle de Frotas, compete:

I – Assessorar o Secretário, Chefia de Gabinete acerca das frotas e rotas de veículos da secretaria, mantendo-os informados sobre os processos e documentos protocolados no âmbito da Secretaria;

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

III – Autuar e encaminhar processos aos departamentos responsáveis;





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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Supervisionar ações dos veículos da secretaria, monitorando resultados;

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

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Noções de Informática;

III - Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;

IV - Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.

V - Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;

VI - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 6º. Ficam acrescidos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:

I – 01(um) cargo de Gerente de Planejamento e Orçamento, com atribuições e requisitos previstos no artigo 75 da Lei Municipal nº 1770/2024;

II – 01 (um) cargo de Gerente de Fiscalização Tributária, com atribuições e requisitos previstos no artigo 77 da Lei Municipal nº 1770/2024;





III - 01(um) cargo de Assessor Técnico N2 de Atendimento e Orientação ao Consumidor, com atribuições e requisitos previstos no artigo 81 da Lei Municipal nº 1770/2024;

IV – 03 (três) cargos de Assessor Técnico N2 do Tesouro, com atribuições e requisitos previstos no artigo 78 da Lei Municipal nº 1.770/2024

V – 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N1 do Tesouro, com atribuições e requisitos previstos no artigo 79 da Lei Municipal nº 1.770/2024

Art. 7º. Ficam acrescidos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração:

I – Gerente de Patrimônio;

II – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Patrimônio, com atribuições e requisitos previstos no artigo 131 J, da Lei Municipal 1775/2025;

III – 03 (três) cargos de Assessor Técnico N1 da Guarda Patrimonial, com atribuições e requisitos previstos no artigo 131-G, da Lei Municipal nº 1.775/2025;

IV - 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico N1 de Recursos Humanos, com atribuições e requisitos previstos no artigo 124, da Lei Municipal nº 1.770/2024;

V - 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N1 de Patrimônio, com atribuições e requisitos previstos no artigo 131-K, da Lei Municipal nº 1.775/2025;

VI - 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N1 de Gestão de Pessoal, com atribuições e requisitos previstos no artigo 131-P, da Lei Municipal nº 1.775/2025;

VII – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N1 de Processo Admissional, com atribuições e requisitos previstos no artigo 131-O, da Lei Municipal nº 1.775/2025;

VIII - 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Manutenção e Suporte Técnico de TI, com atribuições e requisitos previstos no artigo 132-I, da Lei Municipal nº 1.775/2025;

VIII – 29 (vinte e nove) cargos de Chefe de Setor de Gestão de Departamentos;

Art. 8º. Compete ao Gerente de Patrimônio:

I – Promover a gestão e controle do ativo imobilizado (terrenos, edifícios, equipamentos, veículos)da Administração no âmbito do município;

II – Realizar o inventário físico e contábil dos bens.

III - Manter o cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis do município (prédios, terrenos, veículos, equipamentos, mobiliário);

IV - Realizar e acompanhar a avaliação e reavaliação periódica dos bens públicos.

V - Monitorar o uso adequado dos bens, bem como planejar e supervisionar sua manutenção e conservação.





VI - Participar dos processos de aquisição, baixa, doação, permuta e venda de bens públicos, seguindo a legislação específica (Lei de Licitações e Contratos, etc.).

VII - Propor e implementar políticas e normas internas para a gestão eficiente do patrimônio.

VIII - Preparar relatórios gerenciais e contábeis sobre a situação patrimonial do município para órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, etc.).

IX – Fazer o monitoramento da utilização e conservação dos bens.

X - Elaboração de relatórios gerenciais e contábeis.

XI – Prestar assessoria à Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias em assuntos relacionados ao patrimônio.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Noções de Informática;

III - Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;

IV - Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;

V - Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;

VI - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 9º. Compete ao Chefe de Setor de Gestão de Departamentos:

I - Assessorar os Secretário, Superintendentes, gerentes e assessores técnicos no âmbito de cada departamento em que estiverem designados para desenvolver atividades que visem a integração das ações da Secretaria Municipal de Administração no âmbito do município;

II - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar equipamentos de informática de maneira a assegurar o eficiente funcionamento dos departamentos conforme área de atuação;

III - Auxiliar a chefia imediata na fundamentação técnica para elaboração de expedientes administrativos;

IV - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas técnico administrativas, organizacional a fim de assegurar a participação dos departamentos em reuniões de trabalho, procedendo com marcação e cancelando compromissos;

V - Elaborar relatórios, pareceres técnicos, notas informativas e análises estratégicas que subsidiem a tomada de decisões;



VI - Atuar na condução de processos de inovação, transformação digital ou modernização da gestão, de acordo com a legislação educacional;

VII - Gerenciar a utilização estratégica de recursos humanos, materiais, zelando pelo uso racional e estratégico dos mesmos;

VIII - Coordenar equipes técnicas e operacionais na execução de tarefas diárias;

IX - Desenvolver demais atribuições que lhe forem delegadas e correlatas a sua função.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Noções de Informática;

III - Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;

IV - Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;

V - Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;

VI - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 10. Passam a integrar a Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Programas Sociais, com atribuições e requisitos previstos no artigo 144 da Lei Municipal nº1775/2025.

II – 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N1 Apoio Administrativo (Conselho tutelar)

III – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N1 de Coordenação Logística, com atribuições e requisitos previstos no artigo 142-A da Lei Municipal nº1775/2025.

IV – 01 (um) Cargo de Assessor Técnico N2, de Planejamento, Monitoramento, Avaliação e Regulação do SUAS, com atribuições e requisitos previstos no artigo 148-D da Lei Municipal nº1775/2025.

V – 01 cargo de Chefe de Setor de Suporte e Acolhimento De Crianças E Adolescentes

Art. 11. 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;

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Conhecimento de Informática;

III - Habilidades de trabalho em equipe;

IV - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 12. Compete ao Chefe de Setor de Suporte e Acolhimento de Crianças e Adolescentes:

I - Liderar, supervisionar e coordenar a equipe do setor, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho individual e coletivo.

II - Realizar a gestão de pessoas, incluindo a avaliação de desempenho, identificação de necessidades de capacitação e proposição de treinamentos.

III - Promover um ambiente de trabalho colaborativo, ético e focado no bem-estar das crianças e adolescentes.

IV - Garantir o acolhimento adequado e humanizado de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, risco ou afastamento familiar.





V - Supervisionar a prestação de suporte psicossocial, educacional, de saúde e jurídico aos acolhidos.

VI - Assegurar a individualização do atendimento, considerando as necessidades específicas de cada criança e adolescente.

VII - Promover a articulação intersetorial com outras instituições, órgãos governamentais e não governamentais, como conselhos tutelares, varas da infância e juventude, escolas e serviços de saúde.

VIII - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e recomendações.

IX – Desenvolver demais atribuições que lhe forem designadas.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Conhecimento de Informática;

III - Habilidades de trabalho em equipe;

IV - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 13. O cargo de Assessor Técnico N2 da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial, com atribuições e requisitos previstos no artigo 156 da Lei Municipal 1770/2024, passa a integrar a Estrutura da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Igualdade Racial.

Art. 14. Os seguintes cargos passam a integrar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Mulher:

I – Chefe de Setor de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres.

II – Assessor Técnico N1 de Acolhimento a Mulher, com requisitos e atribuições previstos no artigo 163, da Lei Municipal 1770/2024.

Art. 15. Compete ao Chefe de Setor de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres:

I – Assessorar o(a) Secretário(a) nas demandas que lhe forem submetidas;

II - Fornecer subsídios técnicos e informações para a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas de enfrentamento e prevenção à violência contra as mulheres;

III - Elaborar notas técnicas, relatórios, pareceres e outros documentos que subsidiem a tomada de decisões por parte da gestão superior;





IV - Analisar e interpretar dados e estatísticas sobre violência contra as mulheres, identificando tendências, desafios e áreas prioritárias de intervenção;

V - Articular-se com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil, movimentos sociais e instituições acadêmicas para o desenvolvimento de ações conjuntas e o fortalecimento da rede de enfrentamento à violência;

VI - Prestar apoio técnico em projetos e programas voltados para a autonomia econômica, o empoderamento e a segurança das mulheres em situação de violência;

VII - Colaborar na organização de campanhas de conscientização e sensibilização sobre a violência contra as mulheres;

VIII - Participar da articulação e do fortalecimento de redes de proteção e atendimento às mulheres em situação de violência;

IX - Apoiar a realização de eventos e atividades de formação e capacitação para profissionais que atuam na área de enfrentamento à violência;

X - Contribuir para a disseminação de informações sobre os direitos das mulheres e os serviços disponíveis para vítimas de violência;

XI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela chefia imediata, em consonância com as necessidades do setor e a natureza do cargo.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Noções de Informática;

III - Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;

IV - Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;

V - Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;

VI - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 16. Ficam acrescidos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 Artístico e Cultural, com requisitos e atribuições conforme artigo 170 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

II - 01 (um) cargo de Assessor Técnico N1 Artístico e Cultural, com requisitos e atribuições conforme artigo 173 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

Art. 17. Passam a integrar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



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

LUCAS DE
CARVALHO
ANTONIETTI:05000
762606

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606
NO-C=BR; OU=C=Brasil; OU=Presencial; OU=33746525000120; OU=Pessoa Fisica A3; OU=PARAGI;
OU=Autenticação Certificadora SIAPE-ID BRASIL; CN=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.07.02 16:19:54-0300'
Font PDF Reader Versão: 2025.1.0



I – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N1 de Fomento ao Esporte, com atribuições e requisitos previstos conforme artigo 182 da Lei Municipal 1770/2024.

II - 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N1 de Fomento ao Lazer, com atribuições e requisitos previstos conforme artigo 184 da Lei Municipal 1770/2024.

Art. 18. Ficam acrescidos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N1 Sala do Empreendedor, com atribuições e requisitos conforme art. 198 A, da Lei Municipal nº 1.775/2025;

II – 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N2 Executivo De Desenvolvimento Econômico, com atribuições e requisitos conforme art. 189-B da Lei Municipal nº 1.775;

Art. 19. Ficam acrescidos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo de Gerente de Manutenção, com atribuições e requisitos, conforme art. 248 da Lei Municipal nº 1.770/2024;

II-01 (um) cargo de Gerente de Educação Administrativa, com atribuições e requisitos, conforme art. 242 da Lei Municipal nº 1.770/2024

III -01 (um) cargo de Gerente de Almoxarifado, com atribuições e requisitos, conforme art. 240 da Lei Municipal nº 1.770/2024;

IV -01 (um) cargo de Gerente Administrativo, com atribuições e requisitos, conforme art. 235 da Lei Municipal nº 1.770/2024

V - 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Informática, com atribuições e requisitos, conforme art. 254 da Lei Municipal nº 1.770/2024;

VI - 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico N2 de Educação Integral, com atribuições e requisitos, conforme art. 214 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

VII - 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Patrimônio;

VIII – 09 (nove) cargos de Assessor Técnico N1 Educacional, com atribuições e requisitos, conforme art. 256 da Lei Municipal nº 1.770/2024;

IX – 19 (dezenove) cargos de Chefe de Setor de Suporte a Gestão Escolar;

Art. 20. 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.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Conhecimento de Informática;

III - Habilidades de trabalho em equipe;

IV - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 21. Compete ao Chefe de Setor de Suporte a Gestão Escolar:

I - Assessorar as Superintendências e Gerências de Educação na coordenação de equipes técnicas de suporte à gestão das unidades escolares do município, promovendo a integração e o alinhamento com as diretrizes institucionais;

II - Coordenar ações técnicas nas unidades escolares de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

III - Identificar as necessidades de cada unidade escolar e reportar as gerências e superintendências educacionais, propondo e implementando políticas de ação, conferindo normas e adotando diretrizes técnicas em planos e projetos a serem executados;

IV - Auxiliar em gerenciamento de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários de acordo com a demanda que for imposta;

V - Assessorar a chefia imediata no gerenciamento de fluxos de trabalho e processos administrativos relacionados ao apoio técnico às unidades escolares;

VI - Acompanhar o cumprimento da aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;

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





VIII - Acompanhar a Gestão Escolar, conforme determinação da chefia imediata gerenciando dados, a fim de auxiliar a equipe, trazendo informações na prestação de serviços a comunidade;

IX - 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;

X - Desenvolver demais atribuições que lhe forem delegadas e correlatas a sua função.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Noções de Informática;

III - Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;

IV - Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;

V - Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;

VI - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 22. Ficam acrescidos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde:

I – 01 (um) cargo de Gerente de Patrimônio.

II - 01 (um) cargo de Gerente da Regulação e Auditoria, com atribuições e requisitos previstos no artigo 300 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

III - 01 (um) cargo de Gerente de Atenção Básica, com atribuições e requisitos previstos no artigo 289 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

IV - 01 (um) cargo de Gerente de Informação, Transparência e Processamento de Dados, com atribuições e requisitos previstos no artigo 267 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

V- 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Almoxarifado Setorial, com atribuições e requisitos previstos no artigo 270 L, da Lei Municipal nº 1.775/2025.

VI – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Gabinete, com atribuições e requisitos previstos no artigo 265 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

VII – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Recursos Humanos, com atribuições e requisitos previstos no artigo 271 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

VIII – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 da Ouvidoria do SUS, com atribuições e requisitos previstos no artigo 266 da Lei Municipal nº 1.770/2024.



IX - 03(três) cargos de Assessor Técnico N1 da Gestão de Processos da Regulação e Auditoria, com atribuições e requisitos previstos no artigo 304 da Lei Municipal nº 1.770/2024;

X – 01(um) cargo de Assessor Técnico N1 de Unidade Básica de Saúde, com atribuições e requisitos previstos no artigo 309 da Lei Municipal nº 1.770/2024;

XI – 01(um) cargo de Chefe de Apoio aos Processos de Regulação, .

Art. 23. Compete ao Gerente de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Promover a gestão e controle do ativo imobilizado (terrenos, edifícios, equipamentos, veículos) da Secretaria;

II – Realizar o inventário físico e contábil dos bens.

III - Manter o cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis do município (prédios, terrenos, veículos, equipamentos, mobiliário);

IV - Realizar e acompanhar a avaliação e reavaliação periódica dos bens públicos.

V - Monitorar o uso adequado dos bens, bem como planejar e supervisionar sua manutenção e conservação.

VI - Participar dos processos de aquisição, baixa, doação, permuta e venda de bens públicos, seguindo a legislação específica (Lei de Licitações e Contratos, etc.).

VII- Propor e implementar políticas e normas internas para a gestão eficiente do patrimônio.

VIII - Preparar relatórios gerenciais e contábeis sobre a situação patrimonial do município para órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, etc.).

IX – Fazer o monitoramento da utilização e conservação dos bens.

X - Elaboração de relatórios gerenciais e contábeis.

XI – Prestar assessoria à Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias em assuntos relacionados ao patrimônio.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Noções de Informática;

III - Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;

IV - Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;

V - Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;

VI - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 24. Ao Chefe de Apoio aos Processos de Regulação, compete:



(61) 3618 – 4007



sic@aguaslindasdegoias.go.gov.br



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

LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762

606

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:0500076265
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=316163300103, CN=Passo Fundo A3, OU=ARAGL, OU=Assessoria Certificadora S ME 40 BRASIL, CN=LUCAS DE
CARVALHO ANTONIETTI:0500076265
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização
Data: 2025.07.02 16:23:32-03'00'
Formato PDF Reader Versão: 2025.1.0

I – Assessora à Chefia de Gabinete, Gerentes e Assessor Técnico N1 da Gestão de Processos da Regulação e Auditoria a que estejam vinculados mantendo-os informados sobre os processos e documentos protocolados no âmbito da Secretaria;

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

III – Autuar e encaminhar processos aos departamentos responsáveis, coletando, organizando e analisando informações para elaboração de relatórios que irão subsidiar decisões estratégicas;

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

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

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

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

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

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

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

XI – Assessorar os demais servidores na elaboração de documentos públicos;

XII - Supervisionar ações, monitorando resultados, acionar os responsáveis pela coordenação de ações conforme os planos de contingência, em situações de crise ou emergências operacionais;

XIII – Manter contato constante com a chefia imediata, gestores e outros órgãos municipais para garantir a execução eficiente das operações relacionadas a secretaria;

XIV - Desempenhar demais ações que lhe forem delegadas pelas chefias imediatas.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Noções de Informática;

III - Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;





IV - Habilidades de trabalho em equipe;

V - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 25. Passam a integrar a Estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica:

I - 01 (um) cargo de Gerente de Frotas;

II - 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Processos de Frotas;

III - 02(dois) cargos de Assessor Técnico N1 de Controle de Frotas;

IV - 01 (um) cargo de Gerente de Licitações, com atribuições e requisitos previstos no artigo 321 da Lei Municipal nº 1770/2024.

V - 01(um) cargo de Assessor Técnico N1 de Avaliação de Imóveis, com atribuições e requisitos previstos no artigo 324-A da Lei Municipal nº 1775/2025.

VI - 02(dois) cargos de Assessor Técnico N1 de Compras, com atribuições e requisitos previstos no artigo 333, da Lei Municipal nº 1770/2024;

VII - 03 (três) cargos de Chefe de Setor de Compras;

Art. 26. Compete ao Gerente de Frotas compete:

I - Administrar a frota geral da administração direta;

II - Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

III - Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV - Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação da Procuradoria Geral, ou do órgão que vier a substituí-la;

V - Controlar o serviço de socorro à frota;

VI - Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-GO;

VII - Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

VIII - Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

IX - Controlar os processos de ressarcimento de multas de trânsito; e

X - Fiscalizar o controle de almoxarifado de peças;

XI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.





Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

- I - Instrução: Nível médio de ensino;
- II - Conhecimento de Informática;
- III - Habilidades de trabalho em equipe;
- IV - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 27. Ao Assessor Técnico N2 de Frotas, compete:

- I - Assessorar o Chefe de Departamento no controle de manutenção da frota, conforme a legislação vigente;
- II - Prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;
- III - Propor normas para o controle de manutenção da frota, conforme a legislação vigente;
- IV - Á manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura;
- V - Executar serviços de manutenção e conservação da parte elétrica dos veículos e máquinas pesadas do Município;
- VI - Elaborar e encaminhar relatórios;
- VII - Executar os serviços de mecânica de alternadores e motores de partida da frota do Município;
- VIII - Executar os serviços de usinagem e solda nas máquinas pesadas do Município;
- IX - Gerenciar os sistemas de manutenção da frota oficial do Município em articulação com os órgãos e entidades setoriais;
- X - Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

- I - Instrução: Nível médio de ensino;
- II - Conhecimento de Informática;
- III - Habilidades de trabalho em equipe;
- IV - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 28. Ao Assessor Técnico N1 de Controle de Frotas, compete:

- I – dar suporte à Chefia de Gabinete e Gerentes e assessores a que esteja subordinado mantendo-os informados sobre os processos e documentos protocolados no âmbito da Secretaria;





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

III – autuar e encaminhar processos aos departamentos responsáveis;

IV - emitir comprovante de recebimento de processo ou documento entregue a Secretaria;

V – organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

VI - manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e documentos protocolados na Secretaria;

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

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

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

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

XI - ajudar os demais servidores na elaboração de documentos públicos;

XII - supervisionar ações, monitorando resultados;

XIII – desempenhar demais ações que lhe forem delegadas pelas chefias imediatas.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Conhecimento de Informática;

III – Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

IV - Habilidades de trabalho em equipe;

V - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 29. Ao Chefe de Setor de Compras, compete:

I – Assessorar à Chefia de Gabinete e Gerentes a que estejam vinculados mantendo-os informados sobre os processos e documentos protocolados no âmbito da Secretaria;

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



III – Autuar e encaminhar processos aos departamentos responsáveis, coletando, organizando e analisando informações para elaboração de relatórios que irão subsidiar decisões estratégicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Supervisionar ações, monitorando resultados, acionar os responsáveis pela coordenação de ações conforme os planos de contingência, em situações de crise ou emergências operacionais;

XIII – Manter contato constante com a chefia imediata, gestores e outros órgãos municipais para garantir a execução eficiente das operações relacionadas a secretaria;

XIV - Desempenhar demais ações que lhe forem delegadas pelas chefias imediatas.

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Noções de Informática;

III - Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

IV - Habilidades de trabalho em equipe;

V - Atitudes: ética; proatividade; empatia.





Art. 30. Ficam acrescidos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N1 de Agropecuária, com atribuições e requisitos previstos no artigo 347 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

Art. 31. Passam a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais e Apoio ao Egresso, 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico N1 de Apoio Logístico e Almoxarifado, com atribuições e requisitos, conforme artigo 359, da Lei Municipal nº 1770/2024;

Art. 32. Ficam acrescidos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

I – 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N2 de Engenharia, com atribuições e requisitos previstos no artigo 373 da Lei Municipal nº 1.770/2024;

II – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N2 de Pavimentação Asfáltica, com atribuições e requisitos previstos no artigo 376 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

III – 08 (oito) cargos de Assessor Técnico N1 de Obras e Serviços Urbanos, com atribuições e requisitos previstos no artigo 370 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

IV – 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento de Obras e Serviços Urbanos, com requisitos e atribuições previstas art. 366-A Lei 1.770/2024.

Art. 33. Os seguintes cargos passam a integrar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

I – Chefe de Setor de Compras;

II – Chefe de Setor de Engenharia;

III – Chefe de Setor de Controle de Almoxarifado;

IV – Chefe de Setor de Controle de Frotas.

Art. 34. Ao Chefe de Setor 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;





- I - Instrução: Nível médio de ensino;
- II - Noções de Informática;
- III - Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- IV - Habilidades de trabalho em equipe;
- V - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 36. Ao Chefe de Setor de Controle de Almojarifado, compete:

- I - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no Almojarifado;
 - II – Fiscalizar o controle do material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Gerência;
 - III - Fiscalizar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques, mantendo o Secretário permanentemente informado 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 pelo Secretário;
 - VI - Obedecer às políticas de estoque adotadas pela Secretaria;
 - VII – Fiscalizar se a manutenção do estoque dos materiais 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, na distribuição dos materiais;
 - IX – Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
 - X - Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda;
 - XI - Manter os registros de entrada e saída de estoque;
 - XII - Controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as Requisições de Compras em tempo hábil;
 - XIII - Outras atividades correlatas ao seu cargo.
- Parágrafo único.** São requisitos para o cargo de que trata este artigo:
- I - Instrução: Nível médio de ensino;



- II – Experiência em compras e estoque;
- III - Conhecimentos em informática: Word e Excel;
- IV - Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- V - Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade
- VI - Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- VII - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 37. Ao Chefe de Setor de Controle de Frotas, compete:

I – Assessorar à Chefia de Gabinete e Gerentes e assessores a que esteja subordinado mantendo-os informados sobre os veículos da Secretaria;

II - Registrar entrada e saída de veículos da Secretaria, com informações acerca da rota e motoristas condutores, com a respectiva data e hora;

III – Autuar e encaminhar processos aos departamentos responsáveis;

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

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

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

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

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

IX - Acompanhar a execução de tarefas executadas com os veículos da Secretaria;

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

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

XII - Supervisionar ações, monitorando resultados;

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

Parágrafo único. São requisitos para o cargo de que trata este artigo:

I - Instrução: Nível médio de ensino;

II - Noções de Informática;





III - Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

IV - Habilidades de trabalho em equipe;

V - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 38. Fica acrescido na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N1 de Meio Ambiente, com atribuições e requisitos previstos no artigo 388 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

Art. 39. Passam a integrar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Habitação os seguintes cargos:

I - 01(um) cargo de Superintendente de Habitação e Defesa Civil, com atribuições e requisitos previstos no artigo 397da Lei Municipal nº 1.770/2024;

II – 01 (um) cargo de Assessor Técnico N1 de Planejamento e Fiscalização, com atribuições e requisitos previstos no artigo 405 B, da Lei Municipal nº 1.770/2024.

Art. 40. Fica acrescido na Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito:

I – 02(dois) cargos de Gerente da Chefia de Gabinete do Prefeito, com atribuições e requisitos previstos no artigo 7º-B da Lei Municipal nº 1.775/2025.

II – 01(um) cargo de Assessor Técnico N2 de Comunicação, com atribuições e requisitos previstos no artigo 14 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

III – 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N1 de Comunicação, com atribuições e requisitos previstos no artigo 12 da Lei Municipal nº 1.770/2024.

IV - 02 (dois) cargos de Assessor Técnico N1 da Chefia de Gabinete, com atribuições e requisitos previstos no artigo 7º D da Lei Municipal nº 1.775/202

Art. 41. Fica incluído na estrutura Administrativa Do Vice Prefeito de Águas Lindas, o cargo de Assessor Técnico N2 da Chefia de Gabinete do Vice prefeito, com atribuições e requisitos previstos no artigo 16 B, da Lei Municipal nº 1.775/2025

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

***GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS,
ao primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco (1.7.2025).***

LUCAS DE
CARVALHO
ANTONIETTI:05000
762606

Assinado digitalmente por LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=
3746325000120, CN=Pessoa Física A3, OU=ARAGL,
OU=Autentada Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=
LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI05000762606
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.07.02 16:26:09-03:07
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal



Gerente Da Atenção Básica	R\$ 5.000,00
Gerente De Informação, Transparência E Processamento De Dados	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico N2 De Almoxarifado Setorial	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N2 De Gabinete	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N2 De Recursos Humanos	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N2 Da Ouvidoria Do Sus	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N1 Da Gestão De Processos Da Regulação E Auditoria	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 Da Gestão De Processos Da Regulação E Auditoria	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 Da Gestão De Processos Da Regulação E Auditoria	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Unidade Básica De Saúde	R\$ 2.000,00
Chefe de Apoio aos Processos de Regulação	R\$ 1.700,00
Secretaria Municipal de Gestão Estratégica	REMUNERAÇÃO
Gerente De Frotas	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico N2 De Processos De Frotas	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N1 de Controle de Frotas	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 de Controle de Frotas	R\$ 2.000,00
Gerente De Licitações	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico N1 De Avaliação De Imóveis	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Compras	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Compras	R\$ 2.000,00
Chefe de Setor do Compras	R\$ 1.700,00
Chefe de Setor do Compras	R\$ 1.700,00
Chefe de Setor do Compras	R\$ 1.700,00
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	REMUNERAÇÃO
Assessor Técnico N1 – Agropecuária	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 – Agropecuária	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais	REMUNERAÇÃO
Assessor Técnico N1 De Apoio Logístico E Almoxarifado	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Apoio Logístico E Almoxarifado	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Apoio Logístico E Almoxarifado	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Apoio Logístico E Almoxarifado	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras	REMUNERAÇÃO
Assessor De Planejamento De Obras E Serviços Urbanos	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico N2 de Engenharia	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N2 de Engenharia	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N2 de Pavimentação Asfáltica	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N1 De Obras E Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Obras E Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Obras E Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Obras E Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Obras E Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Obras E Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Obras E Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Obras E Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00





ANEXO II – CARGOS EXTINTOS

Procuradoria Geral Municipal	Remuneração
Assessor Técnico N2 De Gestão De Logística	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N1 Apoio Jurídico	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 Apoio Jurídico	R\$ 2.000,00
Controladoria Geral Do Município	Remuneração
Gerente De Auditoria	R\$ 5.000,00
Gerente De Fiscalização De Recursos Humanos	R\$ 5.000,00
Gerente De Fiscalização De Licitações E Procedimentos Administrativos	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico N1 De Auditoria E Controle	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Transparência E Compliance	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Auditoria Patrimonial	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal De Trânsito E Mobilidade Urbana	Remuneração
Gerente De Trânsito E Mobilidade Urbana	R\$ 5.000,00
Assistente Técnico Do Centro De Controle Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente Técnico Do Centro De Controle Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente Técnico Do Centro De Controle Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente Técnico Do Centro De Controle Operacional	R\$ 1.518,00
Secretaria Municipal Da Fazenda E Planejamento	Remuneração
Assessor Técnico N1 De Fiscalização	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Fiscalização	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal De Administração	Remuneração
Superintendente Administrativo	R\$ 8.000,00
Assessor Técnico N1 De Arquivo Morto	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N2 De Processos De Frotas	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N2 De Recursos Humanos	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N1 De Gestão De Pessoal	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Gestão De Pessoal	R\$ 2.000,00
Gerente De Folha De Pagamento Da Administração Geral	R\$ 5.000,00
Gerente De Folha De Pagamento Fms E Fms	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico N3 De Obrigações Acessórias Colare E E Social	R\$ 4.000,00
Assessor Técnico N2 De Obrigações Acessórias	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico N1 De Suporte De Sistema E Rede	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico N1 De Gerenciamentos De Contas A Pagar	R\$ 2.000,00
Assistente Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente Operacional	R\$ 1.518,00





Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Assistente-De-Educação	R\$ 1.518,00
Secretaria Municipal De Saúde	Remuneração
Gerente-De-Farmácia-Do-Hospital-Municipal-Bom-Jesus	R\$ 5.000,00
Gerente-De-Hotelaria-E-Insumos-Hospitalares-Do-Hospital-Municipal-Bom-Jesus	R\$ 5.000,00
Assessor-Técnico-N1-Da-Central-De-Marcação-De-Regulação-E-Auditoria	R\$ 2.000,00
Assessor-Técnico-N1-De-Unidade-Básica-De-Saúde	R\$ 2.000,00
Assessor-Técnico-N1-De-Unidade-Básica-De-Saúde	R\$ 2.000,00
Assessor-Técnico-N1-De-Unidade-Básica-De-Saúde	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal De Gestão Estratégica	Remuneração
Assessor-Técnico-N2-Gabinete-Gestão-Estratégica	R\$ 3.000,00
Assistente-Técnico-Do-Centro-De-Control-Operacional-Cco	R\$ 1.518,00
Secretaria Municipal De Agricultura E Abastecimento	Remuneração
Gerente-De-Agricultura-E-Abastecimento	R\$ 5.000,00
Assessor-Técnico-N1-Supervisão-Administrativa	R\$ 2.000,00
Assessor-Técnico-N1-Desenvolvimento-Rural	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal De Alternativas Penais	Remuneração
Assessor-Técnico-N2-De-Supervisão-Do-Regime-Fechado	R\$ 3.000,00
Assessor-Técnico-N2-De-Supervisão-Dos-Regimes-Aberto-E-Semiaberto	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal De Infraestrutura E Obras	Remuneração
Assessor-Técnico-N2-Gabinete	R\$ 3.000,00
Assistente-Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente-Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente-Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente-Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente-Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente-Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente-Operacional	R\$ 1.518,00
Assistente-Operacional	R\$ 1.518,00



