



LEI COMPLEMENTAR Nº 015, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a reformulação do Quadro Único de Pessoal do Município de Santa Tereza de Goiás e da outras providencias”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, faz saber que, tendo a Câmara Municipal aprovado, por ele é sancionada a seguinte Lei:

Capítulo I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Esta lei reformula o Quadro Único dos Servidores do Município de Santa Tereza de Goiás, conforme anexos: I, II e III.

§ 1º - O Regime Jurídico adotado para reger os funcionários públicos municipais é o estatutário.

§ 2º - os servidores do magistério municipal serão regidos com base nesta lei e na lei que rege sobre o estatuto do magistério municipal.

Art. 2º - Para instituição do Quadro Único de Pessoal, fica criado os seguintes quadros a saber:

I - QUADRO PERMANENTE - É o conjunto de cargo de provimento efetivo, disposto em classe e categorias, considerado do Poder Executivo Municipal, na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

II - QUADRO COMISSIONADO - É o conjunto de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, na forma do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 1º - O quadro permanente será integrado pelas funções instituídas na presente Lei e pelas funções que vierem a ser instituídas e terá seu quantitativo e vencimento fixado na forma do Anexo I e IV, que acompanham esta lei.

§ 2º - O quadro comissionado será composto pelas funções instituídas na presente Lei e pelos cargos que vierem a ser instituídos e terá seu quantitativo e vencimento fixado na forma do Anexo II e V, que acompanham esta lei.

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Cargo Efetivo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado, e remuneração pelo Município;

II - Cargo Comissionado - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder e remuneração pelo Município;

III - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos efetivos de natureza ocupacional semelhante quanto ao nível de complexidade e responsabilidade das funções;



IV - Carreira - é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento, segundo o tempo de serviço e desempenho profissional, escolaridade e tempo de exercício do cargo;

V - Padrão de Vencimento - valores dos vencimentos dos servidores, por grau e referência, na Tabela de Vencimentos;

VI - Quadro em Extinção - o conjunto de cargos de provimento efetivo dos Grupos Administrativo, Manutenção e Operacional, que se extinguirão quando de sua vacância, na forma do *Anexo III*.

Art.4º - Para efeito desta lei, são considerados funcionários públicos, a pessoa legalmente investida em cargo Público, regido por esta Lei e pelo Estatuto, mediante aprovação prévia em Concurso Público de provas e ou de provas e títulos, os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, e os contratados com base no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 5º. - O funcionário Público fará jus a sua remuneração básica, constante da tabela de vencimentos em anexo, mais as vantagens previstas no Estatuto.

Capítulo II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

Art. 6º Os cargos do Quadro Permanente serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Tereza de Goiás e legislação complementar.

§ 1º Além da comprovação de outros requisitos legais, para o provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos previstos no Anexo VII, bem como atender a outras exigências estabelecidas em Regulamento ou Edital de convocação do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 2º No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, de que o candidato tenha formação, ou seja, portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

§ 3º No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, para composição de reserva técnica a ser preenchida durante a vigência do Edital.

Art. 7º - O servidor municipal nomeado será avaliado por Comissão Especial de Avaliação - CEC, que avaliará o cumprimento das atribuições e a produtividade do servidor durante o estágio probatório e após este período.

Seção Única

Da Avaliação de Desempenho

Art. 8º. A Avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.

Parágrafo Único - A avaliação de desempenho tem como objetivo diagnosticar e



analisar o desempenho individual e grupal dos servidores, visando promover o crescimento pessoal e profissional, bem como melhorar o desempenho, além de fornecer à Administração informações para tomadas de decisões acerca da política de pessoal, relativo à remuneração, treinamento e planejamento de carreira, proporcionando o crescimento e o desenvolvimento da administração municipal.

Art. 9º. A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua, e formalizada semestralmente, sob a coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Administração e Gestão do Município de Santa Tereza de Goiás.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho serão acompanhadas por uma comissão paritária, composta por representantes da Administração Pública Municipal e das instituições associativas e sindicais dos servidores, designada por ato do Secretário Municipal de Administração e Gestão.

Capítulo IV

DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão que constituirão os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados por subsídios, são os especificados no Anexo II desta Lei Complementar, com os respectivos símbolos, valores e quantitativos.

§ 1º O subsídio do cargo de Secretário Municipal será o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 2º Os servidores do Município ou de outro ente federado à disposição da Administração Pública Municipal que ocuparem cargo de Secretário Municipal poderão optar pelo subsídio deste cargo ou pela remuneração correspondente ao cargo efetivo ocupado.

Art. 11. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos níveis de Assessoramento Especial, a serem preenchidos preferencialmente por pessoas com nível de escolaridade fundamental, Assessoramento Técnico por pessoas com nível de escolaridade média e Assessoramento Especial Técnico, especificados no Anexo II desta Lei Complementar, de acordo com as suas necessidades de mão de obra específica para prestação de serviço público.

§ 1º São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos previstos no *caput* deste artigo:

I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado;

II - participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato;

III - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

IV - outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal, por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os cargos de que trata este artigo serão controlados, alocados e administrados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão, que terá a atribuição de lotar os nomeados nos órgãos e entidades.



Art. 12. O servidor ou empregado público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, poderá optar, na forma legalmente permitida, pelo recebimento integral do subsídio do cargo comissionado ou pela remuneração relativa ao seu cargo efetivo ou emprego.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os valores dos cargos da estrutura administrativa de que trata esta Lei Complementar serão incorporados para efeito legal, mas integrando a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária do Regime Geral de Previdência Social para efeito de aposentadoria.

§ 2º A acumulação de cargos ficará restrita às hipóteses previstas no artigo 92, inciso XVIII, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Estadual de Goiás, e no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Capítulo V

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 13. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao grau e referência em que se encontra.

Parágrafo único. O vencimento será devido pelo cumprimento da carga horária prevista para o cargo, constantes dos *Anexos I e II*, desta Lei.

Art. 14. Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Tereza de Goiás, sem prejuízo de outros relacionados com indenização, auxílio, previdência ou assistência social previstos na legislação.

§ 1º. Aos servidores municipais, inclusive os ocupantes de cargo de Secretário Municipal, farão jus à percepção de adicional de férias anuais no percentual de um terço sobre o subsídio mensal, quando do gozo das férias anuais nos termos do Art. 7º, XVII da Constituição Federal.

§ 2º Aos servidores municipais, inclusive os ocupantes de cargo de Secretário Municipal, farão jus à percepção de gratificação natalina, nos termos do § 8º do art. 40, da Lei Orgânica do Município de Santa Tereza de Goiás e art. 7º, inc. VIII da Constituição Federal.

Art. 15. As remunerações e os subsídios dos servidores públicos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, das autarquias e fundações públicas municipais, serão revistos anualmente, na forma do [inciso X do art. 37 da Constituição](#), sem distinção de índices, extensivos aos proventos da inatividade e às pensões.

Art. 16. A revisão geral anual de que trata o artigo anterior observará as seguintes condições:

- I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;
- II - definição do índice em lei específica;
- III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;
- IV - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo governo, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;



V - compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho; e

VI - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o [art. 169 da Constituição](#) e a [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#).

Capítulo VI

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DESTINADAS AOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 17. Ficam criadas as Funções de Confiança - FC, com valores e quantitativos previstos no Anexo III desta Lei Complementar destinada aos servidores dos órgãos da Administração Direta e das entidades autárquicas do Poder Executivo, observado o seguinte:

I - o provimento da Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo e de empregado público estável, inclusive de outras esferas de governo que estejam à disposição da administração municipal;

II - as Funções de Confiança previstas nos Anexos III e IV serão alocadas, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, aos órgãos e entidades conforme as suas necessidades;

III - são competentes para prover a Função de Confiança os Secretários Municipais e seus equivalentes hierárquicos, no âmbito da Administração Direta, bem como os presidentes e equivalentes hierárquicos, no âmbito da Administração Indireta;

IV - a Função de Confiança:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

b) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração à base de subsídio;

c) a gratificação dela decorrente será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

d) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

e) não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, e deverá ser incluída na base de cálculo para aposentadoria e contribuição previdenciária para o RGPS.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18. Os servidores Públicos Municipais, beneficiados pela estabilidade, previsto pela Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, continuaram a exercer suas funções conforme previsto na Carta magna.



Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Ficam ratificados todos os atos do Poder Executivo, em relação aos funcionários Públicos Municipais, relativos a Portarias, Decretos e Concurso Públicos, realizado antes do Estatuto dos funcionários Públicos.

Art. 20. Fica extinto os cargos de Professores P-I, P-II e P-IV, constante do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público, Lei nº 434, de 2019 e alterações posteriores.

Art. 21. Ficam revogadas a Lei nº 662, de 2013, Lei nº 698, de 2015; Lei nº 702, de 2015; Lei nº 719, de 2017; Lei nº 755, de 2019; Lei nº 786, de 2021; Lei nº 819, de 2022; Lei nº 827, de 2022; Lei n 844, de 2023.

Art. 22. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

LÉIA MENDONÇA DOS REIS BORGES
Prefeita Municipal



ANEXO I
QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL EFETIVO POR
GRUPO OCUPACIONAL E QUANTITATIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANT.	NÍVEL	HORAS/DIA
Administrativo	Executor Administrativo I	14	ATM-1	8:00 hs
Administrativo	Executor Administrativo II	10	ATM-2	8:00 hs
Administrativo	Executor Administrativo III	06	ATM-3	8:00 hs
Administrativo	Executor Administrativo IV	10	ATM-4	8:00 hs
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais I	50	M-01	8:00 hs
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais II	15	M-02	8:00 hs
Manutenção	Eletricista Predial	01	M-05	8:00 hs
Manutenção	Eletricista de Iluminação Pública	01	M-06	8:00 hs
Manutenção	Motorista	20	M-05	8:00 hs
Manutenção	Tratorista	03	M-03	8:00 hs
Manutenção	Operador de Máquinas Pesadas	04	M-06	8:00 hs
Manutenção	Mecânico	03	M-06	8:00 hs
Manutenção	Eletricista Automotivo	02	M-04	8:00 hs
Manutenção	Coletor de Lixo	10	M-01	8:00 hs
Manutenção	Gari	60	M-01	8:00 hs
Manutenção	Vigia	20	M-01	8:00 hs
Manutenção	Lavadeira	04	M-01	8:00 hs
Magistério	Profissional da Educação Básica	50	III	Modulação
Magistério	Profissional da Educação Infantil	25	III	Modulação
Técnico Científico	Médico	03	C-01	4:00 hs
Técnico Científico	Odontólogo	02	C-02	4:00 hs
Técnico Científico	Enfermeiro	04	C-03	8:00 hs
Técnico Científico	Assistente Social	04	C-03	8:00 hs
Técnico Científico	Nutricionista	02	C-03	8:00 hs
Operacional	Fiscal de Tributos Municipais	03	O-05	8:00 hs
Operacional	Fiscal de Obras e Posturas	02	O-03	8:00 hs
Operacional	Fiscal de Meio Ambiente	02	M-03	8:00 hs
Operacional	Monitor de Informática	04	O-05	8:00 hs
Operacional	Instrutor de Esportes	02	O-04	8:00 hs
Operacional	Bibliotecário	04	O-01	8:00 hs
Operacional	ACD - Auxiliar de Consultório Dentário	02	O-02	8:00 hs
Operacional	Técnico de Enfermagem	25	O-03	8:00 hs
Operacional	THD - Técnico Higiênico Dentário	02	O-03	8:00 hs
Operacional	Técnico de Raio-X	02	O-07	6:00 hs
Operacional	Técnico de Laboratório	01	O-07	8:00 hs
Operacional	Agente de Vigilância Sanitária	02	O-03	8:00 hs
Operacional	Agente Comunitário de Saúde - ACS	10	O-06	8:00 hs
Operacional	Agente de Combate a Endemias - ACE	05	O-06	8:00 hs



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS E PROVIMENTOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E
EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
Secretário de Administração e Gestão	CDS-1	01	Integral
Secretário de Finanças	CDS-1	01	Integral
Secretário de Educação	CDS-1	01	Integral
Secretário de Assistência Social	CDS-1	01	Integral
Secretário de Saúde	CDS-1	01	Integral
Secretário de Esportes e Lazer	CDS-1	01	Integral
Secretário de Cultura e Turismo	CDS-1	01	Integral
Sec. de Desenv. Econômico e Meio Ambiente Sustentável	CDS-1	01	Integral
Secretário de Agricultura	CDS-1	01	Integral
Secretário de Desenvolvimento Urbano	CDS-1	01	Integral
Secretário de Transportes e Obras Públicas	CDS-1	01	Integral
Secretário Extraordinário	CDS-1	02	Integral

CARGOS DE ASSESSORES E AUTORIDADES EQUIVALENTES	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
Assistente Jurídico Setorial	CDS-2	02	Integral
Diretor da Chefia de Gabinete	CDS-2	01	Integral
Diretor Administrativo do Hospital	CDS-2	01	Integral
Diretor Técnico Operacional do Hospital	CDS-2	01	Integral
Diretor do DRH	CDS-2	01	Integral
Diretor do DMER	CDS-2	01	Integral
Diretor de Secretaria	CDS-2	02	Integral
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	CDS-2	01	Integral
Diretor do Departamento de Compras	CDS-2	01	Integral
Diretor de Unidade de Ensino	CDS-2	03	Integral
Diretor Departamento de Iluminação Pública	CDS-2	01	Integral
Diretor Departamento de Serviços Urbanos	CDS-2	01	Integral
Diretor Financeiro FMS	CDS-2	01	Integral
Diretor de Cultura e Turismo	CDS-2	01	Integral
Diretor de Esportes	CDS-2	01	Integral
Diretor Departamento Contabilidade	CDS-2	01	Integral
Diretor do Núcleo de Serviço Social	CDS-2	01	Integral
Diretor de Eventos e Relações Institucionais	CDS-2	01	Integral
Gestor de Contratos	CDS-3	03	Integral
Secretário Administrativo do Hospital	CDS-3	01	Integral
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	CDS-3	01	Integral
Secretário de Unidade de Ensino	CDS-4	03	Integral
Supervisor de Unidade Escolar	CDS-4	03	Integral
Coordenador Executivo do Banco do Povo	CDS-4	01	Integral
Gerente de Crédito do Banco do Povo	CDS-4	01	Integral



CARGOS DE SUPERINTENDENTES	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
Superintendente de Administração	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Finanças	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Serviços Gerais	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Cultura e Turismo	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Desporto e Lazer	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Programas e Projetos Sociais	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Admin. da Sec.de Assist. Social	CDS-3	01	Integral
Superintendente do Idoso	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Ações Básicas de Saúde	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Vigilância Epidemiológica	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Agricultura	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Meio-Ambiente	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Urbanismo	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Iluminação Pública	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Obras Públicas	CDS-3	01	Integral
Superintendente de Transportes	CDS-3	01	Integral

CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTOS	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
Chefe da Oficina Mecânica	CA-6	01	Integral
Chefe do Departamento de Tesouraria	CDS-5	01	Integral
Chefe do Dep. de Recursos Humanos	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Compras	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico Municipal	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Fiscalização e Arrecadação	CDS-5	01	Integral
Chefe da Fiscalização Sanitária	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Pedagogia	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Adm. da Sec. de Educação	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CDS-5	01	Integral
Chefe da Divisão de Bibliotecas Públicas	CDS-5	01	Integral
Chefe do Departamento de Cultura	CDS-5	01	Integral
Chefe do Departamento Desporto Amador	CDS-5	01	Integral

CARGOS DE NÍVEL DE APOIO	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
Motorista de Representação	CA-4	02	08 horas
Assessor Especial I	CA-1	20	08 horas
Assessor Especial II	CA-2	15	08 horas
Assessor Especial III	CA-4	20	08 horas
Assessor Especial do Núcleo de Endemias	CA-5	05	08 horas
Chefe do Sistema Povoado Serra de Campo	CA-2	01	08 horas
Assistente de Apoio Adm. Hospitalar I	CAH-1	06	08 horas
Assistente de Apoio Adm. Hospitalar II	CAH-2	04	08 horas
Chefe de Unidade Laboratorial	CDM-1	01	Integral
Chefe de Unidade de Raio-X	CDM-2	01	Integral
Chefe de Enfermaria	CDM-3	01	Integral



Assessor de Apoio Pedagógico	AAP-1	10	Modulação
Coordenador Social	CA-3	01	08 horas
Coordenador do Núcleo de Serviço Social (SCFV)	CA-4	01	Integral
Assessor de Programas Especiais I	CA-1	05	Integral
Assessor de Programas Especiais II	CA-2	04	Integral

CARGOS DE CONTROLE INTERNO	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
Controlador Geral	CC-1	01	Integral
Assessor Administrativo Controladoria	CC-2	01	Integral

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO CONFORME A VACÂNCIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANT.	NÍVEL	HORAS/DIA
Magistério	Assistente de Ensino I	10	AE	4:00 hs
Magistério	Monitor de Creche	10	M-05	4:00 hs
Manutenção	Merendeira	40	M-00	4:00 hs
Manutenção	Porteira Servente I	20	M-00	4:00 hs
Manutenção	Porteira Servente II	05	M-01	8:00 hs
Operacional	Auxiliar de Enfermagem	10	O-01	8:00 hs

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS EM NÍVEIS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativa	
NÍVEL	VENCIMENTOS
ATM-1	1.518,00
ATM-2	1.745,70
ATM-3	2.201,10
ATM-4	2.519,88

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção	
NÍVEL	VENCIMENTOS
M-00	1.214,40
M-01	1.518,00
M-02	1.745,70
M-03	1.821,60
M-04	2.049,30
M-05	2.201,10
M-06	2.884,20

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional	
NÍVEL	VENCIMENTOS
O-01	1.518,00
O-02	1.669,80
O-03	1.821,60
O-04	2.125,20
O-05	2.519,88



O-06	3.036,00
O-07	3.187,80

GRUPO OCUPACIONAL: Científico	
NÍVEL	VENCIMENTOS
C-01	9.108,00
C-02	3.491,40
C-03	3.491,40

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério	VENCIMENTOS JORNADA 40H				
	janeiro/2025	abril/2025	agosto/2025	outubro/2025	dezembro/2025
P-III	4.303,48	4.432,59	4.565,57	4.702,53	4.867,77
AE - Nível III	4.303,48	4.432,59	4.565,57	4.702,53	4.867,77

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS EM NÍVEIS COMISSIONADOS

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	
SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CDS-2	4.022,70
CDS-3	2.580,60
CDS-4	2.125,20
CDS-5	1.897,50
CC-1	5.313,00
CC-2	3.339,60
CA-1	1.518,00
CA-2	1.669,80
CA-3	2.125,20
CA-4	2.201,10
CA-5	3.036,00
CA-6	3.187,50
CAH-1	1.518,00
CAH-2	1.897,50
CDM-1	2.201,10
CDM-2	3.036,00
CDM-3	4.022,70
AAP-1 20H	1.620,00
AAP-1 30H	2.430,00
AAP-1 40H	3.240,00

ANEXO VI

SÍMBOLOS, VALORES E QUANTITATIVOS FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Função de Confiança	Símbolo	Valor R\$	Qtde
Função de Confiança I	FC - 1	600,00	40
Função de Confiança II	FC - 2	900,00	30



Função de Confiança III	FC - 3	1.200,00	20
Função de Confiança IV	FC - 4	1.350,00	10
Função de Confiança V	FC - 5	1.500,00	8

ANEXO VII ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO I GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias de material, patrimônio de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgãos; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas; regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência e treinar outros executores menos experientes; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos coleta de dados e minutas documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes, auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de digitalização, e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; participar de grupos de trabalho e comissões; rascunhar ofícios, cartas, certidão, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todos o material permanentes e equipamentos; verificar, setorialmente, o uso e o estado do material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e dos fornecimento de material, colaborar em levantamento de material inservível inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequências, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; auxiliar na elaboração ao almoxarifado, colaborar na montagem de prestações de contas; auxiliar em trabalho de recebimento, registros, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
REQUISITO DO CARGO: Ensino fundamental completo e conhecimento básico em informática

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO II GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas a atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das</p>



atividades de grupos de trabalhos e comissões; participar da elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutas de documentos; sugerir medidas que visam a simplificação de trabalho por ele executado; conferir e sugerir a correlação em listagem, dados, notas e documentos, inventários, balanços e balancetes, prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão; executar de recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivos de papéis e documentos, corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;. Participar da implantação de execução de normas e regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar a outros executores menos experientes; rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos, auxiliares em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; executar trabalho de pesquisas, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos; executar trabalho digitalizados, mecanográficos e de secretaria geral, controlar registro em livros, fichas e formulários; relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; auxiliar nos processos e nas aquisições de materiais; executar tarefas à aquisição de materiais e controle de bens distribuídos aos órgão, unidades, funcionários e pessoais; controlar o uso e o estado de conservação de materiais permanentes e equipamentos, examinar e controlar pedidos e fornecimentos de material; cadastrar os bens moveis e imóveis; realizar levantamento de material inservível existentes para fins de baixa; auxiliar nas tarefas específicas e inerentes ao almoxarifado; auxiliar e elaborar folhas de pagamento; preparar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviços de funcionários; colaborar na montagem de prestação de contas; auxiliar nas tarefas inerentes a contabilidade; auxiliar a participar da catalogação e classificação de material bibliográfico, receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e expedir malotes; registrar e distribuir documentos; verificar e encaminhar documentos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO III

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES.

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; controlar trabalhos digitalizados, mecanográficos e de secretaria em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentárias e patrimoniais; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábil; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques; auxiliar nos registros contábeis; fazer conciliação bancaria; montar e analisar prestação de contas; auxiliar e interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação e cálculos estatísticos; propor medidas destinadas a trabalhos e a redução dos custos operacionais; manter e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos digitalizados, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimentos de registro, tramitação conservação e arquivos de papeis de documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviços dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e



outros documentos; coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar, implantar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários controlar atividades e tarefas de área de manutenção geral, colaborar nos estudos sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar documentos relativos à admissão de contratos de trabalhos, registrados e controlar o estágio de estudantes; promover e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de diárias e ajuda de custo, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgãos, mediante inventários recebidos; manter sobre controle os contratos de manutenção de aluguel; receber e efetuar pagamentos; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação.

Executar atividades auxiliares nos trabalhos de recrutamento, seleção, treinamento aperfeiçoamento de pessoal; auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos e impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para os fins de promoção e acesso de servidores; participar do processo de licitação; auxiliar nos estudos para previsão de estoque de material de consumo, material permanente e equipamentos e ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; participar de grupos de trabalhos e comissões receber tributos e demais acréscimos legais recolhido pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos; preencher documentos fiscais quando os mesmos devam ser emitidos ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou agenfas; prestar contas nos locais, períodos e prazo fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar; manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e agenfa; conferir a lista, documentos de arrecadação destinado a rede bancaria autorizada ou conveniados controlar a arrecadação da rede bancária, jurisdição do posto de arrecadação, fiscalização e ou agenfa; conferir toda documentação que acompanha os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributarias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder encerramentos dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como movimento dos fundos rotativos e demais contas de responsáveis por valor pertencentes à Fazenda Municipal; elaborar a relação de restos a pagar, discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do fisco em geral e demais funcionários, lotação no interior do Município; formalizar os processos de tomada de contas dos ordenadores e responsável por Fundo Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio técnico completo e conhecimento de informática

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO IV

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES.

Controle e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio-fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução de avaliação suas atividades; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos



e matemáticos; operar máquinas e equipamento manuais, elétricos e eletrônicos; propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais; revisar e corrigir trabalhos digitalizados, listas, dados, notas e documentos; escolares e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimentos, registros, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviços de servidores; estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nos diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas a administração e de demissão de servidores; promover o estágio de estudantes; participar de tarefas relativas a recrutamento; seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar e elaborar folhas de pagamento, listagem e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados, fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações na situação funcional; coordenar e executar a redução de ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos, certificados, diplomar e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha dos serviços, máquinas e equipamentos.

Orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas, emergência ou não, pesquisas e levantamentos; participar da elaboração e da implantação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; elaborar e emitir notas financeiras; emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados e suprimentos sob supervisão e orientação; acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos; elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controle orçamentários; participar e controlar processos licitatórios, em conjuntos; realizar estudo para previsão de estoques de material de consumo, permanentes e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive a estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas, correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e função; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos e convênios, acordos, termos e propostas de materiais e serviços; conferir toda documentação que acompanha os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentária e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir todas escriturações de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas de responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Municipal; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas; responsabilizando os respectivos ordenadores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quando à exatidão de “Restos a Pagar”, discriminando a natureza das despesas correspondentes aos pessoal do fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Município; controlar a receita arrecadadora, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos ordenadores e responsáveis por “Fundos Rotativos” e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.



REQUISITO DO CARGO: Ensino Superior completo e conhecimento de informática

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de lanche ou similar no local de trabalho; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos Distritos e zona rural. Realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO DO CARGO: Elementar (1ª a 4ª série).

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; adubar e pulverizar plantas, preparar canteiros, viveiros e sementes de mudas, colher e transportar flores, verduras e legumes, manter tarefas na ara de alvenaria, de hidráulica, construção civil em geral, lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; abastecer veículos e máquinas, trocar óleo, verificar e colocar água em baterias radiadores. Consertar pneus, auxiliar em reparos de arames; abrir valetas; tapar buracos e bueiros; marcar, colocar e retirar rede e bandeirolas; colar e retirar placas de sinalização. Realizar tarefas de auxiliar no matadouro Municipal relativas à matança de reses e distribuição no mercado local.

Providenciar a abertura de covas destinadas ao sepultamento de mortos, bem assim cuidar de todo o material necessário a tal fim; zelar pela preservação de cemitério Municipal, limpando as ruas e operacionalizando os reparos necessários ao bom funcionamento; exercer outras atividades afins ao seu cargo.

REQUISITO DO CARGO: Ensino fundamental completo



CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnica ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instalar diretamente equipamentos elétricos, utilizando equipamento e cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampo e dispositivos e fixação, para dar prosseguimento a montagem; ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos e ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica, condições normais de funcionamento; montar e repara instalações elétrica e equipamentos auxiliares em moradias; estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios, proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e ou e equipamentos e materiais elétricos; proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso técnico na área

CARGO: ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de maior complexidade, em colaboração com eletrotécnica ou engenheiros, na área de instalações elétricas de alta tensão; fazer a manutenção de semáforos, iluminação Pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; instalação e manutenção de rede elétrica de baixa e alta tensão, substituição de lâmpadas, relês e braços de luminárias, estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente aos elétricas, utilizando equipamento e cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampo e dispositivos e fixação, para dar prosseguimento a montagem; ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos e ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica, condições normais de funcionamento; montar e repara instalações elétrica e equipamentos auxiliares em moradias; estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios, proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e ou e equipamentos e materiais elétricos; proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, desempenhar outras tarefas semelhantes.



REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso técnico na área

CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão e semelhantes, manter o veículo abastecido de combustível e lubrificantes, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de baterias; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os quando em serviços e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergências; respeitar as leis de Transito e as ordens de serviços recebidas; recolher a garagem do veículo quando concluir os serviços e ou terminar seus expedientes de trabalho; submeter-se a exames legais quando forem exigidos. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso na área, com habilitação exigida pela Legislação de Trânsito e o tipo de veículo a ser conduzido.

CARGO: TRATORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Operar tratores, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; vistoriar o veículo e/ou equipamento e zelar pela manutenção; recolhê-los a garagem que as tarefas forem concluídas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso na área, com habilitação exigida pela Legislação de Trânsito.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

GRUPO: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Operar moto niveladora e maquinários pesados em geral e executar todas as tarefas pertinentes a utilização de tais, equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo e/ou equipamento, zelando pela manutenção; recolhê-los a garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso na área, com habilitação exigida pela Legislação de Trânsito.

CARGO: MECANICO

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral; converter e adaptar peças; ajustar anéis de segmentos, identificar



defeitos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário unidade e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, engrenagens, eixos dianteiros, freios, carburador, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos, esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; fazer soldas elétricas e ou a oxigênio; da instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, engrenagens, rolamentos, retentores, amortecedores, etc.. Trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de perdas de motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos e especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso técnico na área

CARGO: ELETRICISTA AUTOMOTIVO

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de conserto de parte elétrica de veículos automotor e equipamentos rodoviários, na área de mecânica; proceder a instalação e reparos de pequenos motores elétricos e ou e equipamentos e materiais elétricos; proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos e eletrônicos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo e curso técnico na área

CARGO: COLETOR DE LIXO

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares em equipamentos coletor de lixo ou trator, na remoção de lixo aos respectivos depósitos e ali providenciando o seu descarregamento, praticar outras atividades afins a seu cargo por determinação do setor competente do Município.

REQUISITO DO CARGO: Ensino primário

CARGO: GARI

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coleta; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; zelar pela guarda e a conservação do material de limpeza que lhe for confiado; executar tarefas de limpeza de lotes baldios, cemitérios, praças e logradouros públicos; executar tarifas de limpeza e higienização de repartições públicas; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

REQUISITO DO CARGO: Ensino primário

CARGO: VIGIA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO



SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos órgãos públicos; fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndios; inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio Municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Ensino fundamental

CARGO: LAVADEIRA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Lavar, passar e engomar roupas, lençóis, fronhas, pano de mesa, roupas hospitalares e material de uso na rede municipal de saúde, uniformes, material de cozinha; desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino fundamental completo

CARGO: MONITOR

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas que capacitem manufatura de crochê, tricô, pintura, marcenaria, cerâmica, corte e costura, bem como digitalização e quaisquer outras atividades correlatas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino médio completo

CARGO: PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL

ASSESSOR DE APOIO PEDAGOGICO

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares; organizar bibliotecas nas escolas que não as possui; planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino; monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e



atualização das publicações; planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização online dos acervos existentes; executar atividades correlatas, inerentes à profissão.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior em Normal Superior/Pedagogia dos anos iniciais, Licenciatura plena em Ciências Biológicas, Física, Geografia, Matemática e em Química (áreas em que deverão lecionar)

CARGO: MÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO-CIENTÍFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhamento a evolução, registrando a consulta em documento próprios e encaminhando os serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos; executar intervenções cirúrgicas; efetuar anestesia geral ou condutiva; proceder exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licença; proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde; realizar estudo e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; participar de equipe de trabalho de pesquisas e apoio, a fim de possibilitar prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de investigações epidemiológicas, realizar levantamento de situação de saneamento ambiental; pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar das atividades de prevenção de doenças; participar da programação de atividades de sua unidade de exames, emitir diagnósticos, prescrever e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ao terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumento especiais, para determinar diagnósticos ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; prescrever medicamento, perspectiva via de administração, assim como cuidados a serem observado, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotado a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada e inspeção de locais de trabalho a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador; participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível médio e auxiliar dos serviços de saúde; participar na elaboração e ou adequação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; orientar a comunidade sobre as ações de medicina preventiva; orientar os trabalhos de aplicação de medicamento e vacinas aos pacientes; coordenar a operação de aparelhos de raio X e outros bem como os exames laboratoriais; analisar e interpretar resultados de exames.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior em Medicina, Especialização na área e Registro no Conselho Regional de Medicina da Especialidade

CARGO: ODONTOLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO-CIENTÍFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidades oral efetuando



obturações, restaurações, extrações, limpeza dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento prevenção e promoção da saúde bucal; prescrever e aplicar em odontologia; aplicar anestesia local, gengival e ou troncular, para conforto do cliente a facilidade do tratamento; participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente, na infância; promover a educação da clientela: gestantes, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processo clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior e Registro na entidade de classe

CARGO: ENFERMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO-CIENTÍFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distorcia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiotomia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO - CIENTÍFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises socioeconômicas dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, auxiliando os na recuperação e na integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Competente

CARGO: NUTRICIONISTA
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO – CIENTÍFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Atender a secretaria de Saúde e a secretaria de Educação, no tocante à elaboração do cardápio da merenda escolar e da alimentação dos pacientes. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITO DO CARGO: Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Competente

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todos os serviços previstos na Legislação Municipal que diga respeito a fiscalização tributária. Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes



municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todos os serviços previstos na Legislação Municipal que diga respeito a obras e posturas. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante:

- A fiscalização permanente;
- A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de Multa;
- A interdição do estabelecimento;
- A apreensão de bens e mercadorias;
- O cumprimento de diligências;
- Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todos os serviços previstos na Legislação Municipal que diga respeito ao meio ambiente. Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de monitoria na área de informática, planejando e



desenvolvendo situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar o processo ensino/aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.

O Monitor de Informática deve ser um profissional atualizado, cooperativo, comunicativo, ético e confiante, que atue de forma responsável, participativa e empreendedora. Deve também apresentar facilidade de adaptação e estar sempre aberto a mudanças, escolhendo a metodologia necessária que vai de encontro ao melhor caminho da aprendizagem de seus alunos, dentro dos diversos segmentos da área, e o Monitor de Informática irá trabalhar com:

- Aulas no Curso Básico de Automação de Escritório
- Aulas de Manutenção de computador
- Aulas Criação de sites (Web Design)
- Aulas de Computação Gráfica
- Aulas de Operador de Computador
- Aulas de Redes
- Aulas de Programação

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio completo. Curso Profissionalizante na área.

CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTE

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas de iniciações esportivas nas modalidades estabelecidas pela programação. Participar de promoções realizadas na área esportiva, auxiliar na coordenação: Despertar a comunidade em especial a faixa etária infanto-juvenil a pratica do esporte. Ministrar aulas e/ou treinamento em modalidades esportivas nas diversas faixas etárias acompanhando a frequência através da chamada; bem como ministrar aulas de Educação Física. Planejar a modalidade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação da Secretaria de Esportes. Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das programações esportivas e/ou recreativas (projetos e ações sistemáticas, de execução continuada e de execução imediata), quando designado a exercer as atividades de supervisão de esportes e/ou recreação.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo com comprovação de especialização na área.

CARGO: BIBLIOTECARIO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Escriturar aos livros da biblioteca e selecionar as obras de acordo com a área de estudo para facilitar o atendimento do público; conhecer todos os livros de pesquisas para facilitar ao pesquisador ou leitros a obra desejada; zelar pelas obras e móveis que estiver sendo utilizados, evitar estragos de livros, solicitar do leitor ou pesquisador a devolução quando esgotado o prazo que lhe for concedido.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL



SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade; orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e normas sanitárias; cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária; incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo; participar de campanhas de vacinação, quando a divulgação e outros aspectos educativos; participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária; fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

REQUISITO DO CARGO: Curso técnico em enfermagem e registro no COREN

CARGO: ACD – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do auxiliar de consultório dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e Registro CRO

CARGO: THD – TÉCNICO HIGIÊNICO DENTÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos de estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sob prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração pública; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; executar aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polis restaurações vedando-se a escultura; proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; desempenhar tarefas afins.

REQUISITO DO CARGO: Curso Técnico em Higiene Dental e registro no CRO



CARGO: TÉCNICO DE RAIOS-X

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; mamografias e outros procedimentos de sua competência; controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; zelar pelo uso correto do dosímetro; zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à área de manutenção; conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário; executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos; preparar filmes para exames radiológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITO DO CARGO: Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho Competente

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar assessoramento e atividades específicas da respectiva área de formação profissional.

REQUISITO DO CARGO: Curso Técnico em Análise Clínicas ou em cursos com denominações equivalentes, em curso reconhecido pelo MEC; e registro no CRF.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar ações de controle e fiscalização de serviços, produtos e estabelecimentos de interesse da saúde, necessários a garantir e promover a qualidade de vida dos municípios de acordo com o Código Sanitário; Executar os serviços de vigilância sanitária; Normalizar, em caráter complementar, procedimentos de controle da qualidade de produtos e substâncias de consumo humano; Definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização das ações e serviços de saúde; Expedir normas supletivas no âmbito da vigilância sanitária, nos limites do município e de sua competência; Participar junto a órgãos afins do controle dos agravos do meio ambiente, incluindo o de trabalho que tenha repercussão na saúde individual e coletiva; Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico; Executar outras atividades correlatas previstas no Código Sanitário.

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Conhecimentos na área de Informática

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE / ACS / PSF

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Atender as pessoas em comunidade; realizar visitas domiciliares; realizar o cadastro das famílias; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; orientar a famílias



e a comunidade para prevenção e controle de doenças; agendar as visitas da equipe do PSF; quando necessário; alimentar o sistema da atenção básica em saúde; agendar consultas; desempenhar tarefas afins.

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal (art. 3º da Lei Federal nº 11.3502006).

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio completo, residir na área em que pretenda atuar e haver sido aprovado em curso de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde, nos termos da orientação do Ministério da Saúde.

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS / ACE

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Avaliar as condições e problemas de saúde; coletar dados de saúde através de registro de rotina; vigilância epidemiológica e levantamento; produzir informações de saúde através da análise de dados; interpretar e divulgar informações de saúde; realizar visitas domiciliares periodicamente, conforme protocolos; realizar apreensão de animais vadios em perímetro urbano; realizar o controle de zoonoses; trabalhar sempre utilizando os equipamentos de proteção individual; zelar pelo ambiente de trabalho; agir com orientação do enfermeiro e/ou veterinário; desempenhar tarefas afins.

O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal (art. 4º da Lei Federal nº 11.3502006).

REQUISITO DO CARGO: Ensino Médio completo, haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, nos termos da orientação do Ministério da Saúde.

CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aulas, com vista ao fornecimento de dados subsidiários a programação do plano curricular; ministrar aulas em sua turma, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados com o conteúdo e a clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos; participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados o seu diário de classe como fonte de informações, acerca as atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatórios anual das atividades desenvolvidas; participar de atividades pedagógicas e administrativas pela unidades escolar; desenvolver outras semelhantes.

CARGO: MONITOR DE CRECHE

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO



SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer as tarefas de controle de alunos nas creches, nos serviços de recepção e entrega as crianças aos pais ou responsáveis.

Acompanhar, orientar nas atividades pedagógicas e auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e na higienização, desenvolver outras tarefas correlatas.

CARGO: MERENDEIRA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmo; preparar as refeições, lavando descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido, selecionar os ingredientes necessários ao preparo das, refeições separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmo; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada para atender aos comensais, registrar números de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmo; dispor quanto a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediata; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: PORTEIRO-SERVENTE I E II

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio; desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar o paciente para a consulta, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar



outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

REQUISITO DO CARGO: Curso de auxiliar em enfermagem e registro no COREN

ANEXO VIII

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responsabilizar-se pela gestão da administração do Poder Executivo, sob delegação do Chefe do Executivo;
- II. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
- III. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- IV. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- V. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- VI. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- VII. Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- VIII. Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
- IX. Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;
- X. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- XI. Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia;
- XII. Promover a escrituração dos bens municipais;
- XIII. Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XIV. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimento comerciais e ambulantes;
- XV. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;
- XVI. Licenciar e fiscalizar as edificações e construções, o parcelamento da terra e o uso do solo;
- XVII. Zelar pela transparência das políticas e finanças públicas, em especial ao cumprimento da Lei nº 12.527/2021 (LAI – Lei de Acesso a Informação);
- XVIII. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO DE FINANÇAS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responsabilidade pela execução das atividades relativas à administração financeira do município, inclusive perante as instituições financeiras em que o município tenha movimentação bancária;
- II. Organizar, coordenar e controlar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
- III. Manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;



- IV. Promover a escrituração dos bens municipais;
- V. Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- VI. Exercer, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
- VII. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- VIII. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimento comerciais e ambulantes;
- IX. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;
- X. Licenciar e fiscalizar as edificações e construções, o parcelamento da terra e o uso do solo;
- XI. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responsabilidade pela gestão do Fundo Municipal de Educação – FME e do Fundo Municipal de Gestão dos Recursos do FUNDEB;
- II. Manter e desenvolver a rede escolar do Município;
- III. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
- IV. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
- V. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
- VI. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
- VII. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
- VIII. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do ensino primário;
- IX. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
- X. Dar parecer sobre os pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas;
- XI. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
- XII. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
- XIII. Manter e desenvolver Bibliotecas e Museus;
- XIV. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas de governo;
- XV. Proceder à concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;
- XVI. Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- XVII. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;
- II. Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- III. Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- IV. Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- V. Promover e executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;
- VI. Promover e executar atividades de assistência social aos servidores municipais;
- VII. Promover junto a população campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;
- VIII. Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise à promoção social da população.
- IX. Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- X. Planejar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente;
- XI. Realizar atendimento às pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de recursos;
- XII. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
- II. Elaborar e executar planos e projetos de saúde e promoção social;
- III. Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- IV. Prestar, direta ou indiretamente, assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
- V. Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
- VI. Promover e executar atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
- VII. Promover as atividades de assistência médico-social aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social;
- VIII. Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- IX. Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;
- X. Proceder à fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal.



EC 29 - Ao Secretário de Saúde na gestão dos Serviço de Saúde, por meio do FMS, compete:

- I. Promover a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica à população carente, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas do governo;
- II. Executar as atividades de polícia sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva;
- III. Realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- IV. Executar inspeções de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins nos servidores municipais;
- V. Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente, através da Farmácia Básica, Farmácia do Hospital Municipal e da Central de Medicamentos do Estado;
- VI. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESPORTES

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Elaborar e executar programas recreativos e desportivos, bem como manter a organização de associações e clubes esportivos;
- II. Difundir a prática de esportes no Município;
- III. Elaborar e promover a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos do Município;
- IV. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
- II. Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais;
- III. Desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;
- IV. Desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
- V. Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho conjunto com a AGRODEFESA, EMATER-GO, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades;
- VI. Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal;
- VII. Elaborar o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
- VIII. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor



- agropecuário;
- IX. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município;
 - X. Promover campanhas de proteção à flora e à fauna;
 - XI. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis;
 - XII. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
 - XIII. Promover conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário;
 - XIV. Promover a realização de exposições e certames agropecuários;
 - XV. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
 - XVI. Desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando à proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins;
 - XVII. Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
 - XVIII. Desenvolvimento de programas de lavouras comunitárias em parceria com fazendeiros da região e apoio da SEAGRO/GO;
 - XIX. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, pesca e meio ambiente, mediante convênios;
 - XX. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE SUSTENTÁVEL
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Promover ações voltadas ao meio ambiente sustentável no Município;
- II. Desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins;
- III. Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
- IV. Promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
- V. Promover a proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
- VI. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
- VII. Promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
- VIII. Promover a proteção e despoluição dos córregos rios e lagos;
- IX. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
- X. Promover através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, pesca e meio ambiente, mediante convênios;
- XI. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento da Indústria, Comércio, Serviços, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;
- XII. Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;



- XIII. Firmar protocolos, convênios de cooperação técnica científica e de capacitação, com outros níveis governamentais, instituições e universidades;
- XIV. Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;
- XV. Elaborar projetos nas áreas de sua competência relacionados ao meio ambiente sustentável, políticas de comércio, indústria e serviços;
- XVI. Promover o desenvolvimento das potencialidades locais, na dinamização da geração do trabalho, emprego e renda, visando a qualidade de vida da população;
- XVII. Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração industrial, comercial e de serviços, em consonância com a legislação Municipal, Plano Diretor do Município;
- XVIII. Viabilizar política de incentivos para o fortalecimento dos comércios e serviços em operação e atração de novos investimentos comerciais, industriais, agronegócios, autônomos, ambulantes, feirantes;
- XIX. Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;
- XX. Incentivar ao empreendedorismo, como fator preponderante na geração de resultados tanto em nível público quanto privado;
- XXI. Buscar parcerias para promoção de capacitação de empreendedores locais;
- XXII. Proporcionar suporte para a inovação tecnológica em infraestrutura física, legal e financeira;
- XXIII. Estabelecer parcerias com instituições de ensino para a capacitação profissional;
- XXIV. Fortalecer o Microempreendedor Individual (MEI);
- XXV. Coordenar as parcerias com os governos Estadual e Federal e com entidades privadas;
- XXVI. Dar apoio às associações e cooperativas de trabalhadores e pequenos produtores;
- XXVII. Promover eventos de fomento à atividade industrial, comercial e de serviços, e propor políticas e estratégias para o desenvolvimento econômico empresarial;
- XXVIII. Planejar, licenciar e fiscalizar as publicidades e propagandas do Município;
- XXIX. Desenvolver programas e projetos de fomento as atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local, a orientação, de caráter indicativo;
- XXX. Implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial, comercial, de serviços e agronegócio, operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;
- XXXI. Promover em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Incentivo e execução das ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município, a facilitação ao acesso e reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho, por meio de políticas e parcerias com empresas que necessitam de serviços de pré-seleção e encaminhamento de candidatos para contratação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;
- XXXII. Promover estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- XXXIII. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES



- I. Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo:
- II. obras-de-arte;
- III. obras complementares em logradouros públicos;
- IV. parques e jardins;
- V. contenção e combate de incêndios;
- VI. Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;
- VII. Executar as atividades relacionadas com a administração de cemitério públicos e particulares, feiras, mercado e matadouro;
- VIII. Executar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
- IX. Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários da sua secretaria;
- X. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Programar, projetar, executar e conservar a rede viária do Município;
- II. Programar, projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc);
- III. Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- IV. Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e intermunicipal;
- V. Conservar e gerir a Estação Rodoviária Municipal.
- VI. Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo:
- VII. obras-de-arte rodoviárias;
- VIII. obras rodoviárias municipais;
- IX. obras de pavimentação;
- X. obras complementares em logradouros públicos;
- XI. contenção de encostas;
- XII. microdrenagem;
- XIII. Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;
- XIV. Projetar e executar obras nos próprios municipais;
- XV. Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;
- XVI. Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
- XVII. Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;
- XVIII. Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- XIX. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIOS EXTRAORDINÁRIOS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, na articulação



- política e administrativa do Governo com as esferas federal, municipal e distrital, outros Estados, poderes ou instituições e entidades representativas da sociedade civil;
- II. Coordenação das suas relações com os municípios e acompanhamento da execução de programas e projetos estaduais neles implantados, a promoção e o apoio ao jovem, e, ainda, a participação e o apoio na realização de eventos ou festas tradicionais do Calendário Cívico, Cultural e Turístico do Estado de Goiás e do calendário oficial do município;
 - III. Planejar, definir, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as ações de planejamento, prestação de contas, elaboração de projetos e programas da administração municipal;
 - IV. Elaborar propostas de legislação e regulamentação nos assuntos de sua competência;
 - V. articular-se com os órgãos e as entidades, governamentais e não governamentais, envolvidos com a segurança dos Grandes Eventos, visando à coordenação e supervisão das atividades;
 - VI. Estimular a modernização e o reaparelhamento dos órgãos e entidades, governamentais e não governamentais envolvidos com a administração pública;
 - VII. Promover a interface de ações com organismos, governamentais e não governamentais, de âmbito municipal e regional, na área de sua competência;
 - VIII. Realizar e fomentar estudos e pesquisas voltados para a redução da criminalidade e da violência nos Eventos;
 - IX. Estimular e propor aos órgãos federais, estaduais e municipais, a elaboração de planos e programas integrados de segurança pública, objetivando a prevenção e a repressão da violência e da criminalidade no município;
 - X. Adotar as providências necessárias à execução do orçamento aprovado para os projetos e programas nas áreas de educação, saúde, assistência social, transportes, agricultura e meio ambiente;
 - XI. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSISTENTE JURIDICO SETORIAL

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições do assistente jurídico setorial podem variar de acordo com o setor em que atua, mas algumas delas são:

- I. Prestar consultoria jurídica;
- II. Elaborar pareceres e justificativas em processos administrativos;
- III. Assessorar na elaboração de normas, instruções e regulamentos;
- IV. Desenvolver estudos jurídicos sobre políticas, planos e diretrizes;
- V. Solicitar documentos necessários à instrução de processos;
- VI. Manter controle de arquivos e digitalização de documentos;
- VII. Manter controle de datas de vencimentos de contratos;
- VIII. Manter controle de processos de contratos e aditivos em andamento;
- IX. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR DE CHEFIA DE GABINETE

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e



- articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal;
- II. Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do Município;
 - III. Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
 - IV. Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal;
 - V. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;
 - VI. Exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;
 - VII. Representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;
 - VIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades da área administrativa no âmbito do Hospital Municipal Dr. Tarcísio Liberte.
- II. Participar, junto a Direção Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos relacionados ao Hospital Municipal Dr. Tarcísio Liberte;
- III. Propor a Direção Geral normas e procedimentos para as atividades Administrativas do Hospital;
- IV. Indicar a Direção Geral nomes para a composição da comissão de licitação, assistente de direção e das gerências;
- V. Distribuir, quantitativa e qualitativamente, em conjunto com as gerências das seções, o pessoal de suas diversas seções e setores;
- VI. Reunir-se periodicamente com os gerentes das seções e setores para avaliação das atividades;
- VII. Participar das reuniões da diretoria executiva;
- VIII. Participar das reuniões do conselho diretor;
- IX. Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL DO HOSPITAL

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as ações no âmbito das coordenações;
- II. Proporcionar, através das seções clínicas, assistência básica no setor preventivo,



- curativo e reabilitativo;
- III. Proporcionar, assistência médica ambulatorial nas especialidades, resguardando-se as prioridades estabelecidas no regimento interno do Hospital Municipal Dr. Tarcísio Liberte e normas da Secretaria de Saúde;
 - IV. Atender, através da Coordenação de Atendimentos de Urgência, Emergência os pacientes internos e externos;
 - V. Criar, através da Coordenação de Serviços Diagnósticos, condições necessárias para o diagnóstico e tratamento dos pacientes internos e externos do hospital;
 - VI. Reunir-se, mensalmente, com os chefes das coordenações para análise das atividades e encaminhar relatório à Diretoria do Hospital Municipal Dr. Tarcísio Liberte;
 - VII. Levantar outros dados, quando solicitados para fins específicos;
 - VIII. Notificar as ocorrências de caráter ético à comissão específica;
 - IX. Proporcionar, através do Setor de Terapia Intensiva, assistência global a pacientes críticos;
 - X. Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DO DRH

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Coordenar e dirigir o Setor de Pessoal do Município, realizando atos de recrutamento, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- II. Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
- III. Assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;
- IV. Coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
- V. Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
- VI. Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;
- VII. Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
- VIII. Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
- IX. Colaborar na elaboração de editais de concurso público;
- X. Supervisionar as atividades dos servidores do Setor de Recursos Humanos;
- XI. Desenvolver atividades executivas de alta complexidade;
- XII. Outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DO DMER

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Orientar e planejar as atividades da manutenção das estradas vicinais;
- II. Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem



- adotados;
- III. Zelar pela conservação das estradas vicinais, pontes, bueiros e mata-burros;
 - IV. Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos projetos e a meta alcançada;
 - V. Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
 - VI. Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
 - VII. Despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
 - VIII. Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
 - IX. Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
 - X. Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
 - XI. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
 - XII. Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;
 - XIII. Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
 - XIV. Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir e coordenar as atividades da Secretaria a qual esteja subordinado;
- II. Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
- III. Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- IV. Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;
- V. Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- VI. Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- VII. Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- VIII. Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
- IX. Despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
- X. Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- XI. Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- XII. Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- XIII. Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito;
- XIV. Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à



- disposição de seu departamento;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
 - XVI. Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;
 - XVII. Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;
 - XVIII. Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
 - XIX. Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
 - XX. Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim;
 - XXI. Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- a) Ao Diretor de Licitações e Contratos compete:
- b) Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de compras e licitações dos órgãos da administração;
- c) Análise dos projetos básicos e termos de referência;
- d) Planejar e elaborar o Plano Anual de Contratações;
- e) Processar, publicar e acompanhar os processos licitatórios;
- f) Acompanhar a execução de contratos;
- g) Elaboração de minutas de contratos e atas de registro de preços;
- h) Elaborar normatizações e políticas internas para a área de licitações;
- i) Gerir a realização de procedimentos licitatórios para a aquisição de bens, serviços e obras;
- j) Propor abertura de processo administrativo para apuração de qualquer inadimplência contratual;
- k) Fornecer informações para a prestação de contas da administração municipal;
- l) Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Ao Diretor de Compras compete:
 - a) Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de compras dos órgãos da administração;
 - b) Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
 - c) Planejar e elaborar cronograma de compras;
 - d) Gerir a equipe de servidores do departamento;
 - e) Estabelecer relações com o mercado de fornecedores;
 - f) Acompanhar a elaboração do Plano Anual de Contratações;
 - g) Gerenciar o uso de bens patrimoniais do departamento;
 - h) Atualizar as bases de informações e conhecimentos da equipe;
 - i) Definir a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
 - j) Outras atividades afins.



CARGO: DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Superintender, coordenar e fiscalizar as atividades das escolas municipais e suas dependências;
- II. Dar exercício a professores e servidores, distribuindo-os entre os diferentes órgãos;
- III. Exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;
- IV. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar;
- V. Executar e fazer executar as decisões da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Enviar ao Diretor da Secretaria de Educação relatório das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte;
- VII. Tratar de assuntos de interesse da escola;
- VIII. Encaminhar ao Diretor da Secretaria de Educação os diversos pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los;
- IX. Proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminhá-los a quem de direito;
- X. Apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos;
- XI. Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo, nos termos da legislação em vigor, em especial as normas do MEC.

CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Organizar e supervisionar os serviços de manutenção da iluminação pública do Município;
- II. Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- III. Manter controle sobre materiais elétricos, zelando pela boa conservação e comunicando ao setor de compras quando da necessidade de novas aquisições;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- IX. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO



SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Organizar e supervisionar os serviços de urbanos, inclusive o serviço de lixo das ruas e logradouros públicos e manutenção de praças e jardins;
- II. Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- III. Coordenar as equipes de limpeza para o cumprimento das determinações sanitárias e planejamento das metas de limpeza das vias públicas;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- IX. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO FMS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Coordenar o registro e controle das receitas e despesas públicas da área de saúde;
- II. Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas do Fundo Municipal de Saúde;
- III. Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento, a realização e o controle dos registros diários da receita arrecadada do FMS;
- IV. Promover a supervisão da elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- V. Supervisionar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, inclusive as periódicas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
- VII. Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos;
- VIII. Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;
- IX. Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais;
- X. Coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
- XI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO



SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Coordenar o registro e controle dos eventos culturais do Município;
- II. Auxiliar na elaboração de projetos visando a captação de recursos junto aos Ministérios, Secretárias de Estados e demais entidades dos setores culturais;
- III. promover a realização de shows, conferências, exposições, recitais, concursos, palestras e outras atividades de natureza cultural; manter relações com entidades de natureza cultural.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Planejamento e execução de atividades esportivas;
- II. Organização de treinos e seleção de técnicos e jogadores;
- III. Garantia de que os eventos esportivos ocorram de acordo com o planejado;
- IV. Direção, organização e desenvolvimento de competições, eventos e atividades desportivas;
- V. Coordenação de equipes de trabalho;
- VI. Definição de política de contratação e treinamento de recursos humanos;
- VII. Organização e aplicação de rotinas de trabalho;
- VIII. Estabelecimento de redes profissionais na área;
- IX. Atuação considerando princípios de ética profissional e normas técnicas e legais;
- X. Outras deliberações determinadas pelo Chefe do Executivo.

CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Gerir as atividades contábeis dos órgãos do Município, de acordo com as políticas, diretrizes e princípios legais;
- II. Garantir que a contabilidade do município esteja em conformidade com as normas e regulamentos contábeis do setor público - MCASP;
- III. Preparar e revisar demonstrações financeiras;
- IV. Conciliar contas;
- V. Supervisionar a equipe contábil;
- VI. Analisar informações contábeis;
- VII. Acompanhar a situação econômico-financeira dos órgãos municipais;
- VIII. Acompanhar a execução dos contratos de assessoria e consultoria na área contábil e financeira;
- IX. Realizar previsões orçamentárias;
- X. Fornecer orientação financeira estratégica para a administração e partes interessadas da empresa.

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Coordenador e lidera a equipe responsável pela gestão do serviço de convivência e



fortalecimento de vínculos e sua equipe.

- II. As responsabilidades do diretor incluem ainda garantir que os trabalhos sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos especificados, além de motivar os membros da equipe, realizar avaliações e monitorar a qualidade de todos os processos executados.
- III. Executar outras atividades deliberadas pela Secretaria de Assistência Social ou pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR DE EVENTOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responsável por desenvolver o conceito e o tema do evento, criar e gerir o orçamento, pesquisar e selecionar locais, organizar os fornecedores, patrocinadores e expositores, supervisionar a equipe, garantir a segurança e a saúde, criar materiais promocionais, supervisionar os aspectos operacionais, desenvolver estratégias para maximizar o comparecimento e avaliar o sucesso do evento.
- II. Responsável por estabelecer parcerias, promover a imagem da organização, fortalecer relacionamentos, manter um canal de comunicação com o Poder Público, acompanhar políticas governamentais, projetos de lei e regulamentações, analisar o impacto dessas políticas e regulamentações, elaborar planos estratégicos, atuar no processo de decisão política, participar da formulação de políticas públicas, elaborar e estabelecer estratégias de relações governamentais;
- III. Interagir entre os órgãos da administração municipal para fornecer serviços de qualidade e responsabilidade social e ambiental;
- IV. Interagir com outras instituições governamentais para estabelecer parcerias, promover a imagem da organização e fortalecer relacionamentos. É por meio dele que o setor público cumpre com seu dever de manter um canal de comunicação permanente com a comunidade;
- V. Executar outras atividades deliberadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGO: GESTOR DE CONTRATOS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas;
- II. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato;
- III. Verificar o cumprimento das condições pactuadas;
- IV. Analisar e autorizar pagamentos;
- V. Controlar prazos de vencimento e prorrogação;
- VI. Gerir o reequilíbrio econômico-financeiro;
- VII. Decidir sobre alterações contratuais;
- VIII. Decidir sobre a execução do contrato;
- IX. Decidir sobre a celebração de termos aditivos;
- X. Registrar ocorrências;
- XI. O gestor de contratos é o representante da administração pública responsável por gerenciar o contrato em nome do órgão ou entidade contratante.



**CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir e coordenar as atividades da Secretaria Administrativa do Hospital Municipal Dr. Tarcísio Liberte;
- II. Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo da unidade sob sua direção, para o exercício seguinte;
- III. Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- IV. Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário de Saúde;
- V. Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- VI. Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- VII. Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- VIII. Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
- IX. Despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
- X. Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- XI. Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- XII. Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- XIII. Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção.

**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. O Assessor de Comunicação e Relações Públicas exercerá suas funções vinculada ao Gabinete do Prefeito;
- II. A Assessoria de Comunicação e Relações Públicas compete:
 - a) responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
 - b) impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
 - c) coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades do Poder Executivo Municipal;
 - d) incentivar a participação da sociedade das ações do Poder Executivo Municipal;
 - e) produzir material de divulgação das atividades do Poder Executivo Municipal;
 - f) coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual do Poder Executivo;
 - g) orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
 - h) coordenar a atualização da página eletrônica do Poder Executivo Municipal;
 - i) responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões administrativas;



j) exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DE UNIDADE DE ENSINO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. O Secretário de Unidade de Ensino é responsável direto da Secretaria da Unidade educativa, exercendo papel de indiscutível importância para o melhor funcionamento da escola;
- II. Compete ao Secretário de Unidade de Ensino a organização e preservação de toda a documentação da Unidade Educativa, seja, de forma escrita ou digitalizada;
- III. Supervisão e coordenação na elaboração de relatórios, para respaldo do projeto político pedagógica da Unidade Escolar;
- IV. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- V. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
 - a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
 - b) autenticidade dos documentos escolares.
- VI. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- VII. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- VIII. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- IX. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- X. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- XII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- XIII. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. 11. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC);
- XIV. Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;
- XV. Encaminhar a Divisão de administração da Secretaria de educação (DASME), até o dia 25 de cada mês, a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar;
- XVI. Encaminhar a Divisão de administração da Secretaria de educação (DASME), todo dia 05 (cinco) de cada mês, o Movimento Mensal de Matrícula;
- XVII. Encaminhar a Divisão de administração da Secretaria de educação (DASME), a cada avaliação, a extração de dados do SERIE/ESCOLA;
- XVIII. Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO: SUPERVISOR DE UNIDADE ESCOLAR

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- II. Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- III. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;



- IV. Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- V. Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- VI. Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- VII. Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- VIII. Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- IX. Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- X. Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- XI. Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- XII. Assessor o sistema educacional das instituições públicas nos aspectos concernentes à ação pedagógica;
- XIII. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DO BANCO DO POVO
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Gerir, coordenar e supervisionar as ações do Banco do Povo no município;
- II. aprovar diretrizes e normas para o seu funcionamento;
- III. submeter à apreciação da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da SEGPLAN e da Gerência Financeira, a movimentação orçamentária e financeira e os registros contábeis do Fundo, na forma da lei;
- IV. autorizar a aquisição de materiais permanentes, de consumo, bens e a execução de serviços necessários à manutenção das suas atividades;
- V. decidir sobre as oportunidades e formas de aplicação dos recursos financeiros do Banco do Povo, na forma da lei;
- VI. baixar normas complementares que julgar necessárias para o cumprimento dos seus objetivos, nos termos da Lei Estadual nº 17.888/2012;
- VII. Prestar apoio na formalização de negócios e atendimento aos clientes;
- VIII. Supervisionar e controlar o processamento/operacionalização dos produtos e serviços mantidos no Banco do Povo, orientando e solucionando dúvidas ou problemas, a fim de zelar pela eficiência e qualidade dos produtos e serviços e atingimento das metas estabelecidas;
- IX. Assegurar que a realização dos negócios ocorra de acordo com as normas do Banco e legislação em vigor, visando à garantia do atendimento aos padrões de riscos definidos e à otimização dos processos;
- X. Acompanhar os indicadores de produtividade e de crescimento da Agência, envolvendo a equipe na promoção de ações que visem à manutenção da qualidade do atendimento aos clientes em consonância com padrões estabelecidos pelo Banco;
- XI. Promover o desenvolvimento dos funcionários, estimulando a capacitação e o autodesenvolvimento,
- XII. Fazer indicações para treinamentos ou recomendações ao comitê da Unidade para investimentos, substituições ou comissionamentos de funcionários;
- XIII. Controlar os serviços executados nos sistemas sob sua responsabilidade,



- disponibilizando instrumentos de monitoração e controle para a Gerência da Agência, com o objetivo de garantir a segurança e a pontualidade dos processos;
- XIV. Elaborar o plano de controle das atividades da Unidade, bem como os relatórios gerenciais;
 - XV. Avaliar e indicar clientes passíveis de inclusão no sistema de gerenciamento de contas;
 - XVI. Manter articulação com Órgãos da Direção Geral, Centrais ou demais Agências, no sentido de viabilizar o atendimento dos clientes e a concretização de negócios;
 - XVII. Promover a integração do Cliente ao Banco do Povo, gerenciando as atividades de planejamento e realização de visitas e reuniões das diversas áreas do Banco com o cliente;
 - XVIII. Monitorar clientes, mediante gerenciamento do ciclo de cada operação, acompanhando a liberação e o reembolso dos recursos, e adotando medidas de caráter preventivo e corretivo necessárias à salvaguarda dos capitais do Banco.
 - XIX. Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGO: GERENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar e coordenar a gerência de crédito do Banco do Povo;
- II. Promover a integração do Cliente ao Banco do Povo mediante o planejamento e a realização de visitas e reuniões das diversas áreas do Banco com o cliente;
- III. Orientar e assessorar os clientes sobre operações de crédito/financeira e serviços necessários à evolução de suas atividades e satisfação de sua demanda financeira;
- IV. Realizar negócios nas áreas de captação e disponibilização de crédito a ser oferecido pelas alçadas competentes;
- V. Identificar oportunidades de captação de recursos e realização de negócios junto a clientes efetivos e potenciais;
- VI. Diligenciar pela manutenção de elevados níveis de qualidade dos serviços oferecidos aos clientes;
- VII. Contribuir para a manutenção do sistema de informações do Banco do Povo sobre os mercados das diversas regiões jurisdicionadas, visando a subsidiar a Direção do Banco e órgãos de desenvolvimento na formulação de planos voltados para o desenvolvimento sócio-econômico municipal;
- VIII. Elaborar propostas de limites de concessão de crédito, de renegociação de dívida e outros processos para apreciação pelo Comitê de Avaliação de Crédito do Banco do Povo;
- IX. Monitorar clientes, mediante gerenciamento do ciclo de cada operação, acompanhando a liberação e cobrança dos recursos e adotando medidas de caráter preventivo e corretivo necessárias à salvaguarda dos capitais do Banco;
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar na elaboração das leis: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;



- II. Assessorar na coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;
- III. Coordenar a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- IV. Estabelecer mecanismo de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;
- V. Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- VI. Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos da Secretária;
- VII. Assessorar o Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças em todas as atividades deste, e representá-lo na sua ausência;
- VIII. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria;
- IX. Assessorar e acompanhar a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o município;
- X. Desenvolver atividades executivas de alta complexidade;
- XI. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação, e zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XIII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar e Coordenar o sistema de arrecadação e de pagamentos do município;
- II. Coordenar o registro e controle das receitas e despesas públicas;
- III. Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
- IV. Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento, a realização e o controle dos registros diários da receita arrecadada;
- V. Promover a supervisão da elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- VI. Supervisionar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, inclusive as periódicas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII. Assessorar na inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do município;
- VIII. Promover o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;
- IX. Zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
- X. Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos;



- XI. Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;
- XII. Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais;
- XIII. Coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Organizar e supervisionar os serviços gerais do município;
- II. Supervisionar e Coordenar os serviços de manutenção de prédios e instalações públicas, zelando pelo patrimônio público;
- III. Coordenar as equipes de limpeza e conservação dos prédios públicos o cumprimento das determinações sanitárias;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- IX. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CULTURA E TURISMO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar e Executar as atividades culturais do Município, executando e elaborando projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais;
- II. Realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade;
- III. Promover projetos que vise estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;
- IV. Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultura;
- V. Buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;
- VI. Desenvolver a política municipal de cultura com consonância com outras políticas



- públicas, para atender amplamente o cidadão;
- VII. Levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultura do Município e a memória material e imaterial da comunidade;
- VIII. Outras atividades afins.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE DESPORTO E LAZER

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Planejar e organizar as atividades esportivas no município;
- II. Orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas;
- III. Coordenar os servidores diretamente ligados a Secretaria de Esportes para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas;
- IV. Articular-se com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Esportes;
- V. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- VI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- VII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- VIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- IX. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar e assessorar a Secretária de Assistência Social na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- II. Coordenar a execução de programas e projetos da área social do Município com vistas a concessão de benefícios sociais dos programas Bolsa Família, PMCMV - Minha Casa, Minha Vida, Cheque Moradia da AGEHAB e demais programas;
- III. Planejar e dirigir os serviços do SCFV (CRAS e CREAS);
- IV. Responder pelo cumprimento das normas de criação do SCFV;
- V. Coordenar e orientar os servidores do CRAS e CREAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a prestação eficiente dos serviços prestados;
- VI. Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de interesse social do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;
- VII. Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;
- VIII. Elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal;
- IX. Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- X. Coordenar a execução de projetos e programas sociais, convênios e contratos firmados com aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu



- juízo final;
- XI. Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessária ao seu fiel cumprimento;
 - XII. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ADMIN. DA SEC.DE ASSIST. SOCIAL

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar e coordenar as ações de administração da Secretaria de Assistência Social do município;
- II. Coordenar e supervisionar os programas da atenção básica e especial da Secretaria de Assistência Social do Município;
- III. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- IV. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- V. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VI. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- VIII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- IX. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- X. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DO IDOSO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar e coordenar as ações de atendimento a pessoa idosa no município;
- II. Coordenar e supervisionar programas de atenção à saúde da pessoa idosa desenvolvendo programas que contribuem para o envelhecimento ativo e saudável, com independência e autonomia;
- III. Promover ações à Saúde do Idoso buscando garantir qualidade de vida e atuação na sociedade, em nível individual e coletivo;
- IV. Assessorar a Secretaria de Assistência Social e de Saúde na apuração de doenças que atinjam as pessoas idosas, visando implementar medidas de rápido atendimento e prioridade, nos termos do estatuto do idoso;
- V. Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à proteção da pessoa idosa;
- VI. Manter contatos constantes com hospitais e clínicas, para o atendimento prioritário de pacientes idoso que necessitem de suporte da área de saúde;
- VII. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;



- VIII. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- IX. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- X. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- XI. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIV. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar e coordenar as ações básicas de saúde do município;
- II. Supervisionar a investigação, notificação e registro das necessidades de atendimento da saúde básica do município nos termos das diretrizes do Ministério da Saúde;
- III. Coordenar e supervisionar ações visando o atendimento da saúde básica do município, proporcionando atendimento básico a todos os pacientes do SUS;
- IV. Assessorar a Secretaria de Saúde na apuração de doenças infecto contagiosas e endêmicas que atinjam a população;
- V. Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes ao atendimento do bloco da atenção básica de saúde;
- VI. Manter contatos constantes com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações da atenção básica de saúde;
- VII. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VIII. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- IX. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- X. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- XI. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIV. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO



SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar e coordenar a Vigilância Sanitária e Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampos, coqueluches, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, etc);
- III. Coordenar as ações visando à prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de tuberculose, hanseníase e outras doenças e agravos;
- IV. Assessorar na apuração das doenças acima mencionadas e população atingida;
- V. Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
- VI. Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica;
- VII. Manter contatos constantes com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
- VIII. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- IX. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- X. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XI. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- XII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XIII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIV. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XV. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XVI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE AGRICULTURA
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar e coordenar a promoção da política agrícola do município;
- II. Promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo nas áreas de sua competência;
- III. Desenvolver programas de assistência na atividade agropecuária;
- IV. Fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos da agricultura familiar;
- V. Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou órgãos municipais.
- VI. Articular com a sociedade civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;
- VII. Desenvolver programas de assistência na atividade agropecuária, visando à prática de métodos agrícolas sustentáveis;



- VIII. Articular com a sociedade civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;
- IX. Supervisionar e coordenar a execução de programas de lavouras e hortas comunitárias no município;
- X. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- XI. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- XII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XIII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- XIV. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XV. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XVI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE MEIO-AMBIENTE

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar a promoção da política de meio-ambiente do município;
- II. Promoção, organização e fomento de políticas de meio ambiente sustentável no município;
- III. Fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos que não agriam o meio ambiente;
- IV. Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou órgãos municipais.
- V. Articular com a sociedade civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento do meio ambiente sustentável do Município;
- VI. Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos governo e da sociedade civil;
- VII. Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;
- VIII. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- IX. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- X. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XI. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- XII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XIII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas



pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE URBANISMO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Organizar e supervisionar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos e manutenção de praças e jardins;
- II. Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- III. Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- IV. Manter controle sobre lixeiras e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao setor de compras quando da necessidade de novas aquisições;
- V. Coordenar as equipes de limpeza para o cumprimento das determinações sanitárias e planejamento das metas de limpeza das vias públicas;
- VI. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VII. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VIII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- IX. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Organizar e supervisionar os serviços gerais do município;
- II. Manter os serviços de iluminação pública das vias e logradouros públicos, comunicando ao setor de compras quando da necessidade de novas aquisições;
- III. Coordenar as equipes de limpeza e conservação dos prédios públicos o cumprimento das determinações sanitárias;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- IX. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens



- de serviços da área de sua atribuição;
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras; organizar cronogramas e equipes de trabalho visando a manutenção e recuperação de vias urbanas;
- II. Acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- III. Orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- IV. Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- V. Coordenar as atividades da manutenção de ruas e estradas;
- VI. Elaborar e conferir planilhas orçamentárias;
- VII. Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
- VIII. Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;
- IX. Cooperar com o Secretário na elaboração e execução das Leis orçamentárias;
- X. Representar o Secretário nos casos de sua ausência;
- XI. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- XII. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- XIII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XIV. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- XV. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XVI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XVII. Outras atividades afins;

CARGO: SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de transportes; organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- II. Acompanhar o desenvolvimento e execução dos serviços de transportes, apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- III. Coordenar as equipes responsáveis pela manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
- IV. Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários;



- V. Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário;
- VI. Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município;
- VII. Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção;
- VIII. Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização;
- IX. Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- X. Controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios);
- XI. Monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público;
- XII. Acompanhar detalhadamente o consumo de combustível;
- XIII. Controlar saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
- XIV. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- XV. Responsabilizar pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas.
- XVI. Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA OFICINA MECÂNICA

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia da oficina mecânica da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;



XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia do Departamento de Tesouraria do Município;
- II. Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;
- III. Registro e controle das receitas e despesas;
- IV. Assessorar na inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do município;
- V. Assessorar e acompanhar a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o município;
- VI. Promover o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;
- VII. Zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
- VIII. Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos;
- IX. Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;
- X. Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais;
- XI. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- XII. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- XIII. Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- XIV. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- XV. Zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XVI. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- XVII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- XVIII. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- XIX. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XX. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XXI. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XXII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XXIII. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DO DEP. DE RECURSOS HUMANOS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO



SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia do Departamento de Recursos Humanos do Município;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia da Divisão de Compras do Município;
- II. Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços;
- III. Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias;
- IV. Controlar por relatórios de entradas e saídas as solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias;
- V. Elaborar relatório para compras e licitações;
- VI. Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;
- VII. Providenciar as compras requisitadas, nos termos da legislação, com a maior brevidade possível;
- VIII. Assessorar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante;
- IX. Coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade.
- X. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- XI. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive,



sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

- XII. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- XIII. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- XIV. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XV. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XVI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XVII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XVIII. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia da divisão de protocolo e arquivo do Município;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES



- I. Responder pela chefia da Divisão de Material e Patrimônio do Município;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia do Divisão de Cadastro Técnico do Município;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria



- relacionada com a atribuição da sua área;
- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia da Divisão de Fiscalização e Arrecadação do Município;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DA FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia da Fiscalização Sanitária do Município;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;



- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PEDAGOGIA

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia da Divisão da Pedagogia da Secretaria de Educação do Município;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADM. DA SEC. DE EDUCAÇÃO

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia da Divisão de Administração da Secretaria de Educação do Município;



- II. Exercer o controle administrativo do pessoal lotado na Secretaria de Educação, com controle de frequência, atividades, treinamento, aposentadoria e licenças;
- III. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- IV. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- V. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VI. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- IX. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- X. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- XI. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIV. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia da Divisão de Merenda Escolar da Secretaria de Educação do Município;
- II. Exercer o controle do abastecimento e qualidade da merenda escolar das unidades de ensino do Município;
- III. Elaborar relatórios mensais e anuais sobre a merenda escolar fornecida nas unidades de ensino do Município;
- IV. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- V. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- VI. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VII. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VIII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- IX. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- X. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;



- XI. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- XII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XIII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIV. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XV. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XVI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia da Divisão de Bibliotecas Públicas do Município;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia do Departamento de Cultura junto a Superintendência de Cultura do Município;
- II. Exercer atividades na elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de apoio cultural desenvolvidos pela Superintendência de Cultura;
- III. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;



- superior imediato;
- IV. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
 - V. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
 - VI. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
 - VII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
 - VIII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
 - IX. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
 - X. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
 - XI. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
 - XII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
 - XIII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
 - XIV. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
 - XV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DESPORTO AMADOR

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia do Departamento de Desporto Amador da Secretaria de Esportes do Município;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;



- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito Municipal ou de Secretário Municipal;
- II. Conduzir o veículo institucional do Chefe do Executivo ou de Secretário Municipal;
- III. Planejar e coordenar a manutenção dos veículos de viagem oficial;
- IV. Levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo;
- V. Dar conhecimento ao Prefeito de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Cumprir as leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços; assinar documentos de sua competência;
- VII. Realizar outras tarefas afins, atinentes ao cargo.

CARGO: ASSESSORES ESPECIAIS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;
- II. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- III. Elaborar relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- IV. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por Secretário;
- V. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;
- VI. Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- VII. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSORES ESPECIAL DO NÚCLEO DE ENDEMIAS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;
- II. Gerenciar a atuação na área de saúde pública e Vigilância de forma preventiva. Objetivando a vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos
- III. responsáveis pela orientação e acompanhamento das ações de controle vetorial do *Aedes aegypti* executadas pelos agentes de controle de endemias (ACEs);
- IV. Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença – seus sintomas e riscos – e o agente transmissor e medidas de prevenção.

CARGO: CHEFE DO SISTEMA POVOADO SERRA DE CAMPO



CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia do Sistema de Abastecimento de Água do Povoado de Serra de Campo;
- II. Elaborar e coordenar plano de controle da qualidade da água disponibilizada aos municípios do povoado de Serra de Campo e adjacências;
- III. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- IV. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- V. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VI. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- X. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: ASSISTENTE DE APOIO ADM. HOSPITALAR I

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Dar apoio às diretorias técnicas da administração do Hospital Municipal Dr. Tarcísio Liberte junto à área recursos humanos;
- II. Coordenar a realização dos trabalhos administrativos do Hospital exercida pelos profissionais lotados naquele nosocômio ou em outras unidades de Saúde;
- III. Colaborar na elaboração do plano de atendimento aos usuários do SUS, bem como na elaboração de planilhas e relatórios exigidos pelo DATASUS;
- IV. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- V. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- VI. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VII. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VIII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- IX. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- X. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.



CARGO: ASSISTENTE DE APOIO ADM. HOSPITALAR II
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Dar apoio às diretorias técnicas da administração do Hospital Municipal Dr. Tarcísio Liberte junto à área material e patrimônio;
- II. Coordenar o controle de materiais utilizados nas unidades de saúde, dentro das normativas do Ministério da Saúde;
- III. Colaborar na elaboração do plano de atendimento aos usuários do SUS, bem como na elaboração de planilhas e relatórios exigidos pelo DATASUS;
- IV. Coordenar a prestação de contas dos programas de saúde executados pelo Hospital Dr. Tarcísio Liberte nas áreas médicas, enfermagem, laboratorial e exames, com intuito de alimentar o banco de dados do DATASUS;
- V. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- VI. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- VII. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VIII. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- IX. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- X. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- XI. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XII. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DE UNIDADE LABORATORIAL
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia e direção da Unidade Laboratorial do Hospital Municipal Dr. Tarcísio Liberte;
- II. Elaborar e coordenar o plano de atendimento aos usuários do SUS, bem como coordenar a elaboração de planilhas e relatórios exigidos pelo DATASUS;
- III. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- IV. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- V. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VI. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;



- IX. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- X. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- XI. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIV. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DE ENFERMARIA

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia e direção da Unidade de Enfermagem do Hospital Municipal Dr. Tarcísio Liberte;
- II. Elaborar e coordenar o plano de atendimento aos usuários do SUS, bem como coordenar a elaboração de planilhas e relatórios exigidos pelo DATASUS;
- III. Responder perante os órgãos de controle sanitário e das atividades de enfermagem desenvolvidas pelo Município;
- IV. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- V. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- VI. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VII. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VIII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- IX. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- X. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- XI. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- XII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XIII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIV. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XV. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XVI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE RAIOS-X

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO



SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia e direção da Unidade de Raio-X do Hospital Municipal Dr. Tarcísio Liberte;
- II. Elaborar e coordenar o plano de atendimento aos usuários do SUS, bem como coordenar a elaboração de planilhas e relatórios exigidos pelo DATASUS;
- III. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- IV. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- V. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VI. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- IX. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- X. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- XI. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIV. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Educação no acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema educacional do Município;
- II. Assessorar a elaboração dos diversos convênios com os demais órgãos públicos;
- III. Zelar pelo cumprimento dos programas educacionais do Município, observando-se a lei de diretrizes e bases da educação;
- IV. Assessorar o Secretário Municipal de Educação, na elaboração dos projetos educacionais;
- V. Coordenar as chefias intermediárias, no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições, fazendo relatório ao Secretário, sempre que necessário;
- VI. Acompanhar o funcionamento da rede escolar municipal;
- VII. Observar as necessidades das escolas, assim como suas instalações, solicitando aos setores competentes os reparos necessários, acompanhando-os até o final;
- VIII. Assessorar na elaboração de atividades pedagógicas aos professores da rede;
- IX. Assessorar na formalização dos procedimentos licitatórios, bem como no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação;



- X. Promover assessoramento e apoio pedagógico nas escolas da rede de ensino do Município;
- XI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: COORDENADOR SOCIAL

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Participar na elaboração e gerenciamento das políticas de Assistência Social a serem implementadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de Serviço Social, objetivando a promoção de assistência e saúde da população;
- II. Estabelecer parcerias com as diferentes Secretarias Municipais, a fim de mobilizar recursos e desenvolver atividades previstas pelos planos de ação da Secretaria de Assistência Social;
- III. Estabelecer contatos formais com Assistentes Sociais, Diretores Médicos, Chefes de Unidades e outros profissionais de diferentes órgãos e instituições, públicas e privadas, a fim de identificar àquelas que dispõem de serviços para o atendimento das necessidades da população;
- IV. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido da garantia da defesa dos seus direitos, viabilizando o acesso dos mesmos aos recursos disponíveis para a satisfação de suas necessidades;
- V. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais disponíveis na Secretaria Municipal de Assistência Social, realizando sempre que necessário, estudos sócio-econômicos com os usuários;
- VI. Realizar sempre que solicitado, por instâncias superiores ou autoridades judiciais, vistorias, sindicâncias, visitas domiciliares, perícias técnicas, laudos periciais, estudos sociais e pareceres sobre matéria específica da esfera do Serviço Social da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII. Organizar e promover junto a sociedade civil, treinamento de grupos de voluntários que se disponham a ajudar a população mais carente na reabilitação e prevenção de diferentes tipos de enfermidades, como câncer de mama, de útero, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doenças mentais, entre outras;
- VIII. Realizar estudos e pesquisas na área de saúde, destacando o aspecto social dos temas abordados, sistematizando e produzindo conhecimento e valorizando o trabalho desenvolvido;
- IX. Manter contatos sistemático com as Associações de Bairros e Chefias dos Serviços de Pronto Atendimento do Município, a fim de identificar as necessidades das comunidades e providenciar os recursos necessários para satisfação das mesmas;
- X. Coordenar e realizar a triagem do Setor de Psicologia e Fonoaudiologia, participando das reuniões de equipe para estudo dos casos atendidos;
- XI. Sistematizar o atendimento, organizar a documentação do serviço e estruturar um banco de dados, que permita traçar um perfil da realidade social da população que utiliza os serviços de assistência social e saúde oferecidos pelo Município, a fim de identificar as áreas que necessitam de uma maior intervenção, objetivando a melhoria da qualidade dos mesmos;
- XII. Representar, sempre que indicado, a Secretaria Municipal de Assistência Social nos diferentes Conselhos Municipais;
- XIII. Realizar juntamente com o Setor de Epidemiologia, a busca ativa entre a população dos



- portadores de doenças como tuberculose, hanseníase, Leishmaniose, entre outras;
- XIV. Buscar apoio técnico e aperfeiçoamento profissional, participando de cursos, seminários, congressos, palestras na área de Saúde e Serviço Social que visem aprimorar e capacitar tecnicamente os coordenadores, melhorando a qualidade do atendimento dos usuários.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL (SCFV)

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Responder pela chefia e coordenação do Núcleo do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II. Elaborar e coordenar o plano de atendimento aos usuários do SCFV, compreendendo:
 - a) Serviço de Proteção Básica para o atendimento a criança de 0 a 6 anos, proteção social básica ofertado de forma complementar ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF), principal serviço de proteção básica, e referenciado ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
 - b) Serviço de Proteção Básica para jovens e adolescentes, com foco na constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades da faixa etária de 6 a 15 anos; e
 - c) Serviço de Proteção Social Básica para Idosos, tendo por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social.
- III. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- IV. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- V. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- VI. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VII. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- IX. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- X. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- XI. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XII. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIV. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- XV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.



CARGO: ASSESSOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no acompanhamento, fiscalização e supervisão dos programas e projetos sociais executados no Município;
- II. Assessorar a elaboração dos diversos convênios com os demais órgãos públicos;
- III. Zelar pelo cumprimento dos objetivos dos programas sociais realizado pela Secretaria de Assistência Social do Município, observando-se a lei orgânica da assistência social;
- IV. Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social, na elaboração dos projetos e programas voltados a área social;
- V. Coordenar as chefias intermediárias, no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições, fazendo relatório ao Secretário, sempre que necessário;
- VI. Acompanhar o funcionamento da rede de assistência social do município, CRAS, CREAS, FMDCA, CMDCA, APAE e demais órgãos ligados a assistência social;
- VII. Observar as necessidades das escolas, assim como suas instalações, solicitando aos setores competentes os reparos necessários, acompanhando-os até o final;
- VIII. Assessorar na elaboração de atividades pedagógicas aos professores da rede;
- IX. Assessorar na formalização dos procedimentos licitatórios, bem como no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
- X. Promover assessoramento e apoio pedagógico nas escolas da rede de ensino do Município;
- XI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: CONTROLADOR GERAL
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do serviço de controle interno da Prefeitura Municipal de Santa Tereza de Goiás;
- II. Coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos da Prefeitura Municipal, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;
- III. Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pela Controladoria Geral;
- IV. Realizar auditoria interna e avaliar o seu desempenho, consolidando os planos de trabalho dos demais órgãos;
- V. Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do serviço de controle interno;
- VI. Avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos ordenadores de despesas;
- VII. Verificar a consistência dos dados contidos nos relatórios instituídos pela Lei Complementar nº 101, de 2000;
- VIII. Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- IX. Avaliar a execução do Orçamento Municipal e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- X. Avaliar a aplicação da Lei de Acesso a Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011);
- XI. Exercer outras atribuições inerentes a CGM - Controladoria Geral do Município.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA CONTROLADORIA
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO



SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o chefe da CGM - Controladoria Geral do Município no exercício de sua missão institucional;
- II. Assessorar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- III. Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar 101/00, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- IV. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/00;
- V. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar 101/00, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Controlador Geral para que o mesmo comunique ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- VI. Realizar execução em conjunto ao controlador e cientificar a autoridade responsável e ao órgão central do sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
- VII. Exercer outras atribuições pertinentes à competência específica do órgão.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

LÉIA MENDONÇA DOS REIS BORGES
Prefeita Municipal