



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

LEI Nº 4.012.

DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

Publicado e afixado no placar, conforme disposição da Lei Orgânica do Município de Goianésia, em 13/12/2023.

JOSÉ SALVINO DE MENEZES  
Secretário da Casa Civil

*“Dispõe sobre a organização da administração autárquica e fundacional do Poder Executivo.”*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA/GO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei define a estrutura organizacional da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, bem como os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os respectivos símbolos e valores de subsídios.

**Art. 2º** A direção superior da administração pública municipal é exercida pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes.

**Art. 3º** Os órgãos e entidades da Administração direta do Poder Executivo são os seguintes:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria-Geral do Município;
- IV - Secretaria da Casa Civil;
- V - Secretaria de Finanças;
- VI - Secretaria de Contabilidade;
- VII - Secretaria de Educação;
- VIII - Secretaria de Promoção Social;
- IX - Secretaria de Infraestrutura;
- X - Secretaria de Saúde;
- XI - Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos;
- XII - Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer;
- XIII - Secretaria de Planejamento;
- XIV - Secretaria de Cultura;
- XV - Secretaria de Agricultura;
- XVI - Secretaria de Indústria e Comércio;
- XVII - Secretaria de Habitação;
- XVIII - Secretaria do Trabalho;
- XIX - Secretaria da Mulher, Família e Direitos Humanos;
- XX - Secretaria de Controle Interno;
- XXI - Superintendência Municipal de Trânsito;
- XXII - Fundação Crescer



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**Art. 4º** As unidades administrativas dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo são as constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 5º** As competências básicas dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo são as seguintes:

**I** - à Chefia de Gabinete competem à assistência e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, especialmente nos assuntos relacionados com o expediente e a Ouvidoria Municipal, cerimonial, relações públicas, articulação com autoridades, com a sociedade e com os movimentos sociais, a coordenação da execução das ações propostas, a articulação política, administrativa e social do Governo do Município, inclusive com outras esferas de Governo, a comunicação social e a coordenação da defesa civil do Município;

**II** - à Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito compete prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito em questões políticas, administrativas e estratégicas, participar de reuniões e eventos representando o Vice-Prefeito, quando necessário, colaborar em projetos e iniciativas especiais liderados pelo Vice-Prefeito, desempenhar um papel ativo na implementação de políticas e programas específicos.

**III** - à Procuradoria Jurídica do Município competem a representação judicial e extrajudicial e a consultoria jurídica do Município, a cobrança de débitos da dívida municipal e demais atribuições dispostas em legislação específica;

**IV** - à Secretaria da Casa Civil competem a assistência ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, em especial nos assuntos referentes à Administração Pública, a coordenação e elaboração de mensagens governamentais, decretos, despachos, projetos de lei, inclusive o acompanhamento do processo legislativo, a publicação de atos expedidos pelo Prefeito, o estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada, entidades da sociedade civil e órgãos não-governamentais, a gestão dos prédios, veículos e outros bens públicos municipais, a organização administrativa e a gestão de pessoal, de serviços públicos, de tecnologia da informação e de compras, do Poder Executivo Municipal;

**V** - à Secretaria de Finanças competem a administração tributária, financeira, orçamentária, contábil, previdenciária e patrimonial, bem como o controle interno do Poder Executivo, a administração de liquidações de empresas estatais, o planejamento estratégico do Governo, a formulação da política econômica e de desenvolvimento, a produção de informações econômicas, a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, a administração do sistema de informações geográficas, a inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa municipal, a auditoria financeira e a formulação e execução das políticas de licenciamento de obras, fiscalização de posturas e de edificações;

**VI** - à Secretaria de Contabilidade comete Participar da elaboração do orçamento anual da entidade, garantindo a conformidade com as políticas e regulamentos financeiros, monitorar e controlar a execução orçamentária, fazendo ajustes conforme necessário, manter registros contábeis precisos e atualizados, registrando todas as transações financeiras, gerenciar o sistema contábil para garantir a integridade e a conformidade com os princípios contábeis aplicáveis, preparar e apresentar demonstrações financeiras regulares, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultado e fluxos de caixa, garantir que as demonstrações financeiras estejam em conformidade com as normas contábeis e regulamentos locais, realizar auditorias internas para garantir a conformidade com políticas, leis e regulamentos.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**VII** - à Secretaria de Educação competem a formulação e execução da política municipal de educação básica, bem como a administração da rede municipal de ensino, incluídos os programas especiais de reciclagem, especialização e atendimento a grupos específicos;

**VIII** - à Secretaria de Promoção Social competem a formulação e execução das políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade, especialmente a execução de programas de assistência social voltados para crianças, adolescentes e população vulnerável, a elaboração de estudos sobre informações sociais para subsidiar sua atuação.

**IX** - à Secretaria de Infraestrutura competem a formulação e execução da política municipal de infraestrutura e a política urbana, especialmente no que se refere a obras públicas, energia, telecomunicações, iluminação pública, implantação e conservação de vias públicas.

**X** - à Secretaria de Saúde competem a formulação e execução da política municipal de saúde pública, especialmente mediante o exercício de ações preventivas e corretivas tendentes à melhoria das condições de saúde da população, bem como o exercício do poder de polícia sobre as atividades sujeitas à vigilância sanitária e epidemiológica e a coordenação e execução de ações definidas pelo Sistema Único de Saúde no Município:

**XI** - à Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos competem a formulação e execução da política municipal do meio ambiente, a proteção dos ecossistemas, dos recursos hídricos e minerais, da flora e fauna, bem como desempenhar as atividades de limpeza e conservação de ruas, praças, jardins e outros bens integrantes do patrimônio público municipal e, ainda, exercer o poder de polícia sobre as atividades que causem impacto ambiental;

**XII** - à Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer competem a formulação e execução das políticas municipais voltadas para o esporte a juventude e o lazer, especialmente mediante a promoção de programas e atividades de práticas desportivas, recreativas e de lazer, incluindo o apoio à juventude, aos adolescentes e às pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como a elaboração e execução de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;

**XIII** - A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão responsável pelo planejamento governamental, competindo-lhe a gestão dos convênios, contratos e projetos; organizar e manter atualizado banco de dados socioeconômicos, cartográficos e de geoprocessamento; coordenar e propor ações do desenvolvimento econômico social; expedir alvarás e certidões de diretrizes; emitir certidões de uso de solo, numeração predial, fiscalização de obras e ateste de medições; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentaria Anual, bem como realizar outras tarefas correlatas.

**XIV** - à Secretaria de Cultura compete à promoção, preservação e desenvolvimento das atividades culturais, desenvolver políticas e programas para promover a cultura em suas diversas formas, como artes visuais, música, teatro, dança, literatura, cinema, entre outras, apoiar eventos culturais, festivais, exposições e apresentações artísticas, zelar pela preservação do patrimônio cultural material e imaterial, incluindo monumentos históricos, sítios arqueológicos, tradições orais, práticas culturais, desenvolver programas educacionais voltados para a conscientização e apreciação da cultura, colaborar com instituições educacionais para integrar aspectos culturais no currículo escolar.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**XV** - A Secretaria de Agricultura do Município é responsável por executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias. Suas atribuições incluem fomentar o desenvolvimento de infraestrutura agrícola, promover ações de extensão rural, oferecer assistência técnica e incentivar o associativismo rural. A Secretaria busca parcerias com organismos estaduais e federais, públicos ou privados, para desenvolver projetos em conjunto. Em colaboração com cooperativas e empresas agrícolas, realiza cursos, seminários e palestras para capacitar agricultores, com foco na administração de propriedades rurais e na diversificação econômica, especialmente na produção de produtos agroecológicos. Além disso, atua em conjunto com os órgãos do Governo Municipal.

**XVI** - A Secretaria de Indústria e Comércio é responsável por formular e executar a política de desenvolvimento econômico, industrial e comercial do município. Suas atribuições incluem a atração e diversificação de empreendimentos locais, o fomento de programas para atividades compatíveis com a economia local, e a orientação à iniciativa privada em projetos econômicos. Além disso, a Secretaria se envolve na geração de emprego e renda, capacitação de mão de obra, atração de investidores, especialmente micro e pequenas empresas, e ações de qualificação profissional. Estudos são realizados para identificar oportunidades de empreendimentos que contribuam para o desenvolvimento econômico do município.

**XVII** - A Secretaria de Habitação compete, entre outras atribuições, promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada; buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais e de interesse social.

**XVIII** - A Secretaria do Trabalho é responsável por implantar, coordenar e avaliar as políticas de trabalho, garantindo que estejam alinhadas com os princípios das políticas públicas de assistência social, segurança alimentar e trabalho. Ela articula com os governos federal e estadual para aprimorar a capacidade gestora própria e organizar os sistemas municipais de trabalho. Além disso, a secretaria subsidia decisões sobre financiamento e orçamento para a implementação da política estadual de trabalho, promove estudos e pesquisas, define políticas de capacitação contínua para servidores e colaboradores, e se empenha na promoção da segurança e saúde no trabalho. Valoriza a qualidade, capacitação e desenvolvimento da mão de obra, buscando estratégias para mitigar o desemprego e capacitar a força de trabalho local.

**XIX** - A Secretaria da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos é responsável por promover os direitos humanos, incluindo os da mulher, da família, da juventude, da pessoa com deficiência, da população negra, e das minorias étnicas e sociais. Suas atribuições envolvem o planejamento e execução de políticas municipais de direitos humanos, políticas afirmativas, valorização da igualdade racial e de gênero, além do combate à violência, discriminação e intolerância. A Secretaria também coordena ações para inclusão e acessibilidade das pessoas com deficiência, incentivando projetos e mobilização para conscientização e exercício pleno de direitos.

**XX** - A Secretaria de Controle Interno avalia o cumprimento das metas orçamentárias municipais, garantindo legalidade e eficácia na gestão financeira. Controla operações de crédito, apoia o Controle Externo, monitora despesas com pessoal, dívidas e execução do orçamento. Realiza auditorias internas, orienta a Administração Municipal e



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

representa ao Tribunal de Contas sobre irregularidades. Coordena a padronização de procedimentos operacionais, avalia controles e processos, e monitora prazos de prestação de contas, promovendo a melhoria contínua. Demais atribuições previstas em lei específica.

**XXI** - à Superintendência Municipal de Trânsito compete coordenar atividades relacionadas ao trânsito e transporte no município, planejar, regulamentar e operar o trânsito, promovendo a segurança e fluidez. Além disso, é encarregada de fiscalizar e aplicar penalidades por infrações, manter a sinalização viária, coletar dados estatísticos de acidentes e participar de projetos educacionais. Controla concessões de transporte, estabelece tarifas, emite autorizações para veículos especiais, fiscaliza emissões de poluentes, regula cargas e descargas, e coordena a colocação de caçambas para resíduos.

**XXII** - à Fundação Crescer Compete a Fundação Municipal do Bem Estar da Criança e do Adolescente - Fundação Crescer, subsidiar a formulação da política social do Bem Estar da Criança e do Adolescente do Governo do Município e participar de sua execução, constantes suas finalidades, priorizando os aspectos concernentes a constantes melhorias de qualidade de vida das crianças e dos adolescentes;

**§ 1º** A função de controle interno do Poder Executivo abrange, também, as atividades de correição disciplinar, observado o seguinte:

**I** - sem prejuízo da competência disciplinar de cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, compete, também, à Secretaria de Controle Interno processar e julgar a ação disciplinar, realizando todas as atividades necessárias para esse fim, tais como a sindicância, o processo disciplinar e a tomada de contas;

**II** - em razão do disposto neste parágrafo, compete, também, ao Secretário de Controle Interno a prática dos atos de administração relacionados com a ação disciplinar, em especial:

**a)** a abertura de sindicância, para que seja investigada preliminarmente a prática de irregularidades funcionais;

**b)** a designação de sindicante, o recebimento de denúncia, a nomeação de comissão processante, o julgamento da ação disciplinar, incluindo a solução de questões processuais a ela pertinentes, a avocação de sindicância, processo ou matéria de interesse ou repercussão geral administrativa e a aplicação de penalidades, exceto as de demissão e cassação de aposentadoria que são privativas do Prefeito Municipal.

**§ 2º.** Os órgãos ou entidades podem, por meio de convênio, contrato, acordo, termo de cooperação ou instrumento equivalente, delegar a outros órgãos ou entidades da administração pública municipal, parcela de sua própria competência, ainda que exclusiva, observado o seguinte:

**I** - são insusceptíveis de delegação as competências:

**a)** relacionadas com funções privativas de servidores titulares de cargos de provimento efetivo organizados em carreira de Estado;

**b)** que vierem a ser especificadas em decreto do Chefe do Poder Executivo;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**II** - os serviços ou atividades exercidos em Decorrência da delegação prevista neste artigo serão realizados gratuitamente, assegurada apenas a cobertura de custos da prestação;

**III** - o instrumento de delegação, mesmo que firmado por prazo determinado, poderá ser rescindido a qualquer tempo ou denunciado por qualquer uma das partes, mediante a só publicação do ato rescisório ou de denúncia.

**Art. 6º** Compete aos secretários municipais e aos seus equivalentes hierárquicos o exercício da administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários a esse exercício, especialmente:

**I** - os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades sob sua gestão;

**II** - a expedição de instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

**III** - a proposição ao Prefeito Municipal, anualmente, do orçamento de sua pasta;

**IV** - a delegação de suas próprias atribuições aos seus subordinados, mediante ato expresse e observados os limites estabelecidos em lei.

**Art. 7º** Compete privativamente aos secretários municipais:

**I** - referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito às suas pastas;

**II** - em relação às entidades jurisdicionadas:

**a)** fixar as políticas, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

**b)** presidir os seus conselhos de administração ou unidades equivalentes, salvo disposição em contrário consignada em ato do Prefeito Municipal;

**Art. 8º** Os órgãos e entidades da administração municipal observarão as normas e orientações emanadas:

**I** - da Secretaria da Casa Civil, quanto às atividades de organização administrativa, elaboração de normas, modernização, gestão de pessoas, compras governamentais, licitações e contratos, patrimônio, gestão de serviços públicos e de tecnologia da informação.

**II** - da Secretaria de Contabilidade, quanto às atividades de planejamento, elaboração e execução orçamentária, regime próprio de previdência, e acompanhamento e avaliação de planos de desenvolvimento econômico e social;

**Art. 9º** Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos dirigentes de unidade administrativa integrante de sua respectiva estrutura, por ele designado.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

---

**Art. 10.** Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, superintendentes, diretores, gerentes, coordenadores e demais chefes, assessores ou titulares das unidades administrativas dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, remunerados exclusivamente por subsídios, são os especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos subsídios e quantitativos.

§ 1º Os secretários municipais e seus equivalentes hierárquicos serão remunerados exclusivamente por subsídios, aos quais não se poderão acrescentar gratificações, abonos, prêmios, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§ 2º As nomenclaturas dos cargos e correspondentes valores de subsídios previstos no Anexo I não podem ser utilizados como sucedâneos ou equivalentes a outros níveis, símbolos ou valores em proveito financeiro de qualquer segmento de servidores públicos, além dos ocupantes dos cargos previstos no Anexo I.

§ 3º Independente do quantitativo de vagas previsto no Anexo I da presente lei, fica o Poder Executivo obrigado a respeitar o percentual máximo de 35% do total de servidores em cargos de provimento em comissão em relação ao quadro total de servidores municipais em efetivo serviço.

**Art. 11.** O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente, quando nomeado para cargo em comissão na administração pública municipal, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração ou subsídio referente ao cargo de provimento efetivo ou emprego público, hipótese em que perceberá a sua retribuição financeira cumulativamente com o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do subsídio fixado para o cargo em comissão que vier a exercer, assegurada a complementação até o valor deste, se do somatório resultar quantia inferior ao valor do subsídio.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplica-se, também, ao servidor ou militar de entidade paraestatal, de outros poderes ou níveis de governo, ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente em sua origem e, temporariamente, à disposição do Governo Municipal para exercer cargo em comissão remunerado exclusivamente à base de subsídio, hipótese em que o percentual previsto neste artigo será o fixado na legislação de origem.

**Art. 12.** As Funções Gratificadas (FG), destinadas ao atendimento das necessidades dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas fundacionais do Poder Executivo, são as especificadas no Anexo III desta Lei, observado o seguinte:

**I** - a destinação das funções gratificadas é privativa de servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego público permanente;

**II** - As funções gratificadas serão atribuídas por decreto do Prefeito Municipal, distribuídas entre os órgãos e as entidades.

**III** - a função gratificada:



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;
- b) é insusceptível de substituição;
- c) não é atribuível a ocupante de cargo de provimento em comissão ou a pessoal temporário;
- d) independe de posse;
- e) a gratificação dela decorrente será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário, remuneração ou subsídio pelo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente;
- f) 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 e casamento;

**IV -** Relativamente às funções FGE, observar-se-á o seguinte:

- a) a sua percepção corresponde a uma jornada de trabalho de 2 (dois) turnos e não é cumulativa com o recebimento de outra retribuição pecuniária decorrente do exercício das funções constantes da alínea "B" do Anexo III, tais como substituição, hora-extra, etc.
- b) o seu valor unitário será pago, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), no caso de jornada de trabalho de 3 (três) turnos;
- c) para jornada de trabalho de 1 (um) turno, o seu valor será devido pela metade;

**V -** os valores estabelecidos para cada FGA e FGE contidos no Anexo III da presente lei, serão anualmente revisados juntamente dos vencimentos dos servidores do município.

**Art. 13.** O titular de cargo de provimento em comissão e o servidor efetivo que desempenhe função remunerada com FG ficam obrigados ao cumprimento de jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

**Parágrafo único.** A jornada de trabalho poderá compreender dias úteis, sábados, domingos e feriados, em períodos diurnos e noturnos, observado o seguinte:

- I -** é assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas;
- II -** não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste parágrafo.

**Art. 14.** Quanto ao provimento dos cargos constantes da presente Lei observar-se-á o seguinte:

- I -** os titulares dos que corresponderem aos previstos na Lei nº 3.030, de 22 de março de 2013 e suas posteriores alterações, ainda que esses cargos tenham sido remanejados para outro órgão ou entidade do Poder Público Municipal, neles se consideram investidos a partir de 01 de janeiro de 2024, data de início dos efeitos da presente lei, independentemente de nova posse ou qualquer outra formalidade;





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**II** - nos demais casos, serão necessários a expedição de ato de provimento e o cumprimento das demais formalidades legais.

**§1º** Ficam estabelecidos como requisitos básicos para a ocupação dos cargos de provimento em comissão no Poder Executivo municipal, a idoneidade moral, reputação ilibada e perfil adequado ao cargo, bem como o atendimento dos critérios de elegibilidade da legislação eleitoral, sendo os demais requisitos os constantes no Anexo II na descrição dos cargos.

**§2º** Referente aos cargos cujo requisito constante no Anexo II da presente lei seja o ensino médio completo, fica autorizada a manutenção daqueles já investidos nos referidos cargos até a data limite de 31/12/2024, momento em que deverão comprovar a formação sob pena de exoneração.

**§3º** Referente aos cargos cujo requisito constante no Anexo II da presente lei seja o ensino superior completo, fica autorizada a manutenção daqueles já investidos nos referidos cargos até a data limite de 31/12/2024, momento em que deverão comprovar a formação sob pena de exoneração.

**Art. 15.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação apropriada do Orçamento de 2024.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos, porém, a partir de 1º de janeiro de 2024.

**Art. 17.** Ficam revogados:

**I** - a Lei nº 3.030 de 22 de março de 2013 e suas posteriores alterações;

**II** - os arts. 58 e 59 da Lei nº 2.579, de 26 de junho de 2008, que reformula o Estatuto do Magistério Público do Município de Goianésia.

Goianésia (GO), em 13 de dezembro de 2023.  
70º de Goianésia e 135º da República.

**LEONARDO SILVA MENEZES**  
Prefeito



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**ANEXO I**

**Relação de cargos em comissão com respectivos quantitativos, salários e vinculações;**

<b>1. GABINETE DO PREFEITO</b>				
	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
1.1	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito	1	13.034,71
1.2	Assessor Especial de Gabinete	Gabinete do Prefeito	2	7.988,27
1.3	Assessor de Gabinete	Gabinete do Prefeito	4	6.804,83

<b>2. GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>				
	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
2.1	Chefe de Gabinete	Gabinete do Vice-Prefeito	1	8.520,83

<b>3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO</b>				
	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
3.1	Chefe da Procuradoria Jurídica	Procuradoria-Geral do Município	1	13.034,71
3.2	Subprocuradoria Geral do Município	Procuradoria-Geral do Município	1	7.389,45
3.3	Secretário-Geral da PGM	Procuradoria-Geral do Município	1	6.804,83
3.4	Diretor PROCON	Procuradoria-Geral do Município	1	6.804,83

<b>4. SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL</b>				
	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO(R\$)
4.1	Secretário Chefe da Casa Civil	Secretaria da Casa Civil	1	13.034,71
4.2	Superintendente Executivo da Casa Civil	Secretaria da Casa Civil	1	8.520,83



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

4.3	Gestor de Recursos Humanos	Secretaria da Casa Civil	1	7.988,28
4.4	Diretor da Assessoria Técnica da Casa Civil	Secretaria da Casa Civil	1	6.804,83
4.5	Diretor de Licitação	Secretaria da Casa Civil	1	6.804,83
4.6	Diretor de Contratos	Secretaria da Casa Civil	1	6.804,83
4.7	Diretor de Compras	Secretaria da Casa Civil	1	6.804,83
4.8	Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação	Secretaria da Casa Civil	1	6.804,83
4.9	Diretor de Patrimônio	Secretaria da Casa Civil	1	6.804,83
4.10	Diretor Estagiários e Aprendiz	Secretaria da Casa Civil	1	6.804,83
4.11	Diretor de Capacitação e Treinamento	Secretaria da Casa Civil	1	6.804,83
4.12	Coordenador de Comunicação	Secretaria da Casa Civil	1	5.917,24
4.13	Coordenador do Programa Atende Mais	Secretaria da Casa Civil	1	5.917,24
4.14	Coordenador do Paço Municipal	Secretaria da Casa Civil	1	5.917,24
4.15	Coordenador da Frota Veicular	Secretaria da Casa Civil	1	5.917,24
4.16	Gerência de Elaboração Legislativa	Secretaria da Casa Civil	1	4.729,24
4.17	Gerência de Segurança Laboral	Secretaria da Casa Civil	1	4.729,24
4.18	Assessor Especial I	Secretaria da Casa Civil	85	1.500,00
4.19	Assessor Especial II	Secretaria da Casa Civil	85	2.000,00
4.20	Assessor Especial III	Secretaria da Casa Civil	60	2.600,00
4.21	Assessor Especial IV	Secretaria da Casa Civil	60	3.100,00
4.22	Assessor Especial V	Secretaria da Casa Civil	50	3.700,00
4.23	Assessor Especial VI	Secretaria da Casa Civil	30	4.300,00



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

4.24	Assessor Especial VII	Secretaria da Casa Civil	25	4.900,00
------	-----------------------	--------------------------	----	----------

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO(R\$)
5.1	Secretário de Finanças	Secretaria de Finanças	1	13.074,71
5.2	Diretor do Tesouro Municipal	Secretaria de Finanças	1	6.804,63
5.3	Diretor de Tributos	Secretaria de Finanças	1	6.804,63
5.4	Diretor de Planejamento, Controle e Orçamento	Secretaria de Finanças	1	6.804,83
5.5	Coordenador de Finanças	Secretaria de Finanças	1	5.917,24
5.6	Gerência do Departamento de Arrecadação	Secretaria de Finanças	1	4.729,24

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO(R\$)
6.1	Secretário Municipal de Contabilidade	Secretaria de Contabilidade	1	13.034,71
6.2	Diretor Contábil	Secretaria de Contabilidade	1	6.804,63

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
7.1	Secretário de Educação	Secretaria de Educação	1	13.034,71
7.2	Superintendente Executivo de Educação	Secretaria de Educação	1	8.520,83
7.3	Coordenador de Ensino Fundamental	Secretaria de Educação	1	5.917,24
7.4	Gerencia de Pré-vestibular	Secretaria de Educação	1	5.468,18



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

7.5	Gerente de Transporte Escolar	Secretaria de Educação	1	4.729,24
-----	-------------------------------	------------------------	---	----------

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
8.1	Secretário de Promoção Social	Secretaria de Promoção Social	1	13.034,71
8.2	Chefe Gabinete - Promoção Social	Secretaria de Promoção Social	1	8.520,83
8.3	Diretor da Promoção Social	Secretaria de Promoção Social	1	6.804,83
8.4	Coordenador de Programas Sociais	Secretaria de Promoção Social	1	5.917,24
8.5	Coordenação Programa Conviver	Secretaria de Promoção Social	1	5.917,24
8.6	Gerência Bolsa Família	Secretaria de Promoção Social	1	4.729,24
8.7	Assessor Bolsa Família	Secretaria de Promoção Social	1	2.807,90
8.8	Gerência CREAS	Secretaria de Promoção Social	1	4.729,24
8.9	Gerência CRAS	Secretaria de Promoção Social	1	4.729,24
8.10	Gerência Pequeno Cidadão	Secretaria de Promoção Social	1	4.729,24
8.11	Assessor Pequeno Cidadão	Secretaria de Promoção Social	1	2.807,90
8.12	Gerência Infância Feliz	Secretaria de Promoção Social	1	4.729,24

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
9.1	Secretário de Infraestrutura	Secretaria de Infraestrutura	1	13.074,71
9.2	Coordenador de Obras	Secretaria de Infraestrutura	1	5.917,24
9.3	Coordenador de Maquinário	Secretaria de Infraestrutura	1	5.917,24



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

9.4	Coordenador do Departamento de Infraestrutura	Secretaria de Infraestrutura	1	5.917,24
-----	---	------------------------------	---	----------

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO(R\$)
10.1	Secretário de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	1	13.074,71
10.2	Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Saúde	1	8.520,83
10.3	Diretor do Hospital Municipal	Secretaria Municipal de Saúde	1	6.804,83
10.4	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento – UPA	Secretaria Municipal de Saúde	1	6.804,83
10.5	Coordenador de Endemias	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.917,24
10.6	Coordenador do SAMU	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.917,24
10.7	Coordenador de Saúde Bucal	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.917,24
10.8	Coordenador dos Programas de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.917,24
10.9	Coordenador de Vigilância Sanitária	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.917,24
10.10	Coordenador da Casa de Apoio	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.917,24
10.11	Coordenador de Reabilitação	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.917,24
10.12	Coordenador de Central de Regulação Municipal	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.917,24
10.13	Gerência psicossocial	Secretaria Municipal de Saúde	1	4.729,24
10.14	Gerência de Planejamento	Secretaria Municipal de Saúde	1	4.729,24
10.15	Gerência de Transporte	Secretaria Municipal de Saúde	1	4.729,24
10.16	Gerência de Regulação	Secretaria Municipal de Saúde	1	4.729,24



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

10.17	Gerência Farmacêutica Hospital Municipal	Secretaria Municipal de Saúde	1	4.729,24
10.18	Gerência Farmacêutica UPA	Secretaria Municipal de Saúde	1	4.729,24
10.19	Gerência Enfermagem Hospital Municipal	Secretaria Municipal de Saúde	1	4.729,24
10.20	Gerência Enfermagem UPA	Secretaria Municipal de Saúde	1	4.729,24

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
11.1	Secretário de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	1	13.034,71
11.2	Diretor de Fiscalização Ambiental	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	1	6.804,83
11.3	Diretor de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	1	6.804,83
11.3	Diretor de Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	1	6.804,83
11.4	Coordenador de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	1	5.917,24
11.5	Coordenador do Departamento de Praças e Jardins	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	1	5.917,24
11.6	Coordenador de Conservação da Cidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	1	5.917,24
11.7	Gerência de Proteção Animal	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	1	4.729,24
11.8	Gerência do Aterro Sanitário	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	1	4.729,24



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

11.9	Assessor de serviços cemiteriais	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	1	2.807,90
------	----------------------------------	--	---	----------

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
12.1	Secretário de Esporte, Juventude e Lazer	Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	1	13.034,71
12.2	Coordenador de Esporte e Juventude	Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	1	5.917,24
12.3	Coordenador de Eventos e Lazer	Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	1	5.917,24

**13. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
13.1	Secretário de Planejamento	Secretaria de Planejamento	1	13.074,71
13.2	Superintendente Executivo de Planejamento	Secretaria de Planejamento	1	8.520,83
13.3	Coordenador de Projetos e Fiscalização	Secretaria de Planejamento	1	5.917,24
13.4	Coordenador de Convênios	Secretaria de Planejamento	1	5.917,24
13.5	Coordenador do Departamento de Engenharia e Arquitetura	Secretaria de Planejamento	1	5.917,24

**14. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
14.1	Secretário de Cultura	Secretaria de Cultura	1	13.034,71
14.2	Diretor de Turismo	Secretaria de Cultura	1	6.804,83





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

14.3	Coordenador de Eventos Culturais	Secretaria de Cultura	1	5.917,24
------	----------------------------------	-----------------------	---	----------

**15. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
15.1	Secretário de Agricultura	Secretaria de Agricultura	1	13.074,71
15.2	Coordenador de Agronegócio	Secretaria de Agricultura	1	5.917,24
15.3	Coordenador do Departamento de Agricultura Familiar	Secretaria de Agricultura	1	5.917,24

**16. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
16.1	Secretário de Indústria e Comércio	Secretaria de Indústria e Comércio	1	13.074,71
16.2	Diretor de Indústria e Comércio	Secretaria de Indústria e Comércio	1	6.804,83
16.3	Coordenador de Projetos da Sec. De Ind. E Com.	Secretaria de Indústria e Comércio	1	5.917,24

**17. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
17.1	Secretário de Habitação	Secretaria de Habitação	1	13.074,71
17.2	Diretor de Habitação	Secretaria de Habitação	1	6.804,83
17.3	Coordenador de Projetos Habitacionais	Secretaria de Habitação	1	5.917,24

**18. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
18.1	Secretário do Trabalho	Secretaria do Trabalho	1	13.074,71



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

18.2	Coordenador de Cursos Profissionalizantes	Secretaria do Trabalho	1	5.917,24
------	---	------------------------	---	----------

**19. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
19.1	Secretária da Mulher, Família de Direitos Humanos	Sec. da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	1	13.074,71
19.2	Diretor de Direitos Humanos	Sec. da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	1	6.804,83
19.3	Coordenador da Família e da Mulher	Sec. da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	1	5.917,24
19.4	Coordenador de Inclusão e Programas Sociais	Secretaria da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	1	5.917,24
19.5	Gerência CAS – Centro de Apoio ao Surdo	Secretaria da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	1	4.729,24

**20. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
20.1	Secretário de Controle Interno	Secretaria de Controle Interno	1	13.074,71

**21. SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

	CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
21.1	Superintendente Municipal de Trânsito	Superintendência Municipal de Trânsito	1	13.074,71
21.2	Gerente de Tráfego	Superintendência Municipal de Trânsito	1	4.729,24



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**22. FUNDAÇÃO DO BEM ESTAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FUNDAÇÃO CRESCER**

	<b>CARGO</b>	<b>VINCULAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>
22.1	Presidente	Fundação Crescer	1	5.391,82



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**ANEXO II**  
**Atribuições dos Cargos em Comissão**

<b>1. GABINETE DO PREFEITO</b>		
	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS</b>
1.1	Chefe de Gabinete	Vide art. 5º, inciso I, da presente Lei.
1.2	Assessor Especial de Gabinete	<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Prestar assistência e assessorar o prefeito nas questões administrativas, especialmente quanto ao suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos. Coordenar a equipe e a resolução de questões administrativas. <b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio.
1.3	Assessor de Gabinete	<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Prestar assistência e assessorar o prefeito em seu local de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais. Promover o relacionamento entre o gabinete do prefeito e os munícipes, no tocante às demandas direcionadas ao Chefe do Executivo Municipal. Assessorar nas atividades de cerimonial público nos eventos em que o prefeito é participante. <b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio.

<b>2. GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>		
	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS</b>
2.1	Chefe de Gabinete	<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Promover o intercâmbio entre o vice-prefeito, as secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta, associações de classe, entidades públicas, privadas e do terceiro setor, além de órgãos das esferas estadual e federal. Atender o público em geral que se dirige ao gabinete do vice-prefeito. Organizar agendas e audiências do vice-prefeito. <b>REQUISITOS:</b> Curso Superior em qualquer área de formação.

<b>3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS</b>
3.1	Chefe da Procuradoria Jurídica	Vide art. 4º, §2º e art.6º da Lei Municipal nº 3.375/2015.
3.2	Subprocurador Geral do Município	Vide art. 4º, §2º e art.7º da Lei Municipal nº 3.375/2015.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

3.3	Secretário-Geral da PGM	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar o procurador-geral do Município nos assuntos de apoio administrativo necessário às atividades do gabinete deste, como elo de sua ligação e articulação com a totalidade das outras unidades organizacionais, competindo-lhe especialmente: organizar expedientes, emitir correspondências. Assessorar o procurador-geral do Município nas rotinas procedimentais internas da PGM.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em Direito.</p>
3.4	Diretor PROCON	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordena e controlar as diversas etapas de atendimento ao consumidor das unidades vinculadas, seja na realização do atendimento presencial, telefônico e eletrônico, inclusive em eventos externos do Procon, de forma a promover a prestação de esclarecimentos e o registro de reclamações e denúncias dos consumidores.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em Direito.</p>

**4. SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
4.1	Secretário Chefe da Casa Civil	Vide art. 5º, inciso IV, da presente Lei.
4.2	Superintendente Executivo da Casa Civil	<p>ATRIBUIÇÕES: Superintender as atividades do gabinete da casa civil, especialmente no que toca ao desempenho das funções do secretário da pasta: a) no relacionamento com as entidades da sociedade civil; b) na análise do mérito e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara de Vereadores, com as diretrizes governamentais.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.3	Gestor de Recursos Humanos	<p>ATRIBUIÇÕES: Gerir e coordenar todo o processo da folha de pagamento, como recolhimento de impostos e obrigações previdenciárias, cálculo e conferência de pagamentos, encaminhando para o setor financeiro, a fim de cumprir os prazos. Munir de dados o sistema próprio da folha de pagamento perante o Tribunal de Contas e Portal da Transparência.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.4	Diretor da Assessoria Técnica da Casa Civil	<p>ATRIBUIÇÕES: Fornecer assessoria técnica especializada ao Chefe da Casa Civil em questões legislativas, administrativas e políticas, analisar propostas legislativas, decretos, regulamentos e outras iniciativas, fornecendo pareceres técnicos e recomendações, elaborar documentos oficiais, relatórios e memorandos sobre questões relevantes para a Casa Civil.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em Direito.</p>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

4.5	Diretor de Licitação	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir a elaboração, formalização e finalização dos processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação para os procedimentos adequados à luz da legislação pertinente. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como dar efeito ao princípio da publicidade. Supervisionar a elaboração de editais, termos de referências e outras publicações. Coordenar os trabalhos das comissões de licitação e pregoeira.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.6	Diretor de Contratos	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir a execução dos contratos firmados pelo Município; mitigar os riscos da execução do contrato a partir do acompanhamento do cronograma, custos e atividades envolvidas, a fim de consumir o resultado do objeto contratual estabelecido entre as partes, com a observância do prazo, escopo e qualidade previstos. Supervisionar os termos aditivos e demais expedientes contratuais à luz da legislação vigente, com o necessário suporte ao prefeito, secretários e gestores municipais no tocante ao acompanhamento e execução dos contratos.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.7	Diretor de Compras	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir o setor de compras do executivo municipal, a partir de elementos de governança para o planejamento das aquisições em prol da fazenda pública municipal. Organizar todas as informações necessárias prévias no tocante ao orçamento prévio dos procedimentos licitatórios. Coordenar, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos ao Departamento de Compras.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.8	Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir os trabalhos relativos aos sistemas de informação e tecnologia da informação. Coordenar os projetos de sistemas e métodos, visando a otimização e dinamização de processos de informação tecnológicos. Zelar pela segurança, guarda e qualidade dos dados de TI produzidos e recebidos na prefeitura.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.9	Diretor de Patrimônio	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir todos os trabalhos relativos ao patrimônio físico do Município, administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, dirigindo a promoção do cadastro dos bens municipais, com a realização de inventários, controle e supervisão da aplicação dos mesmos.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

4.10	Diretor Estagiários e Aprendiz	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir, acompanhar e supervisionar as atividades efetuadas pelos estagiários e aprendizes contratados no âmbito da administração municipal, com o controle do competente cadastro dos mesmos e das tarefas desempenhadas à luz da legislação pertinente à espécie.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.11	Diretor de Capacitação e Treinamento	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir a implementação de cursos de capacitação e treinamentos de servidores atuais e novos. Coordenar pesquisas para melhorar a qualificação dos servidores, desenvolver planos e elaborar métodos de treinamento avançado de treinamento/qualificação, coaching de equipes e desenvolvimento de competências.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.12	Coordenador de Comunicação	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar a comunicação social da administração municipal, estabelecendo a ligação entre esta, os municípios e os meios de comunicação impresso, radiofônico, televisivo e digital, dentre outros. Administrando as informações necessárias decorrentes da atuação administrativa do executivo municipal.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior nas áreas de publicidade, jornalismo ou afins.</p>
4.13	Coordenador do Programa Atende Mais	<p>ATRIBUIÇÕES: Desenvolver planos estratégicos para a implementação e operação eficiente do Programa Atende Mais, coordenar todas as atividades relacionadas ao programa, garantindo uma abordagem integrada e sinérgica, recrutar, treinar e gerenciar uma equipe dedicada à execução do programa, supervisionar as atividades diárias da equipe, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo, estabelecer e manter parcerias com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e setor privado para fortalecer a eficácia do programa, garantir que os serviços prestados pelo Programa Atende Mais atendam às necessidades dos cidadãos, promovendo a cidadania e facilitando o acesso a serviços públicos de qualidade.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.14	Coordenador do Paço Municipal	<p>ATRIBUIÇÕES: Orientar e supervisionar a execução, direta ou indireta, dos serviços de limpeza e de manutenção das instalações do Paço Municipal; manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas; definir as especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento da demanda de serviços de manutenção do Paço; manter o controle da agenda de utilização do salão para reuniões e das demais áreas do Paço para a realização de eventos, devidamente autorizados pelo Secretário.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.15	Coordenador da Frota Veicular	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar toda a frota de veículos leves do município, realizando a sua gestão, com o efetivo controle, fiscalização, distribuição e utilização da mesma pelos servidores municipais.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

4.16	Gerência de Elaboração Legislativa	<p>ATRIBUIÇÕES: Analisar projetos de leis, vetos a autógrafos de lei, decretos e demais atos normativos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo; preparar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais; promover a consolidação e compilação da legislação municipal junto ao Sistema Leis Municipais; apresentar ao Chefe da Casa Civil as propostas de redação final de projetos de leis e de minutas de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as normas técnicas legislativas, e as respectivas justificativas a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Goiânia ;exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
4.17	Gerência de Segurança Laboral	<p>ATRIBUIÇÃO: Coordenar as atividades de segurança do trabalho, elaborar e divulgar as normas e regulamentos internos, controlar a instalação de equipamentos de segurança e acompanhar perícias técnicas para levantamento de riscos e aplicação de medidas corretivas.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior na área de segurança do trabalho.</p>
4.18	Assessor Especial I	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar no desenvolvimento de atividades de suporte dos departamentos e secretarias em suporte direto aos chefes do departamento; assessorar na preparação de expedientes administrativos; assessorar no levantamento de dados e informações para subsidiar o trabalho de seus superiores; realizar atividades diversas de apoio administrativo.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio</p>
4.19	Assessor Especial II	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar administrativamente ao órgão de lotação, assessorando a chefia e administração, auxiliando nas rotinas administrativas, organização, gerência de informações e revisão documental; receber documentos e expedientes distribuídos ao órgão de lotação e dar-lhes o devido andamento; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio.</p>
4.20	Assessor Especial III	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar em nível intermediário os trabalhos e reuniões dos departamentos e secretarias; assessorar na realização dos atendimentos, reuniões e congêneres; assessorar na elaboração de estudos e projetos de interesse da unidade administrativa de sua lotação; realizar atividades diversas de apoio aos superiores.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio.</p>
4.21	Assessor Especial IV	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar a elaborar e analisar pareceres, relatórios, estudos e outros documentos de natureza administrativa das diretorias. Auxiliar nas tarefas de execução nas áreas de competência da diretoria. Desenvolver trabalhos de natureza técnica relacionadas à elaboração e à implementação de planos, programas e projetos. Auxiliar nos trabalhos e reuniões da diretoria. Informar-se a respeito das atividades desenvolvidas pela diretoria e acompanhá-las.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio.</p>





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

4.22	Assessor Especial V	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente no ambiente administrativo o superior imediato em estudos, pesquisas, informações, notas técnicas e análises de processos em matérias de área administrativa para elaboração e execução de planos e projetos referentes às políticas públicas da secretaria. Realizar atividades de consultoria interna, emitir documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Propor definição de diretrizes bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da administração municipal.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio.</p>
4.23	Assessor Especial VI	<p>ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal. Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua secretaria, assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo. Ser o elo entre o chefe do executivo, secretário municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria. Assessorar em outras atividades afins, legais e delegadas, ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo secretário da pasta.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio.</p>
4.24	Assessor Especial VII	<p>ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de assessoramento ao chefe do executivo ou ao secretário da pasta, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o chefe do executivo e seus secretários. Assistir o Prefeito ou Secretário a que estiver subordinado no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimentos de suas funções e metas. Dirigir e coordenar as políticas públicas e projetos específicos que lhe forem atribuídos, coordenando, ainda, a equipe colocada à sua disposição para tarefas inerentes ao seu cargo. Prestar Assessoria no planejamento e avaliação da execução, mediante relatórios de gestão, das políticas e programas setoriais da secretaria. Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da unidade de gestão. Assessorar em outras atividades afins, legais e delegadas, ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo secretário da pasta.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio.</p>

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
5.1	Secretário de Finanças	Vide art. 5º, inciso V, da presente Lei.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

5.2	Diretor do Tesouro Municipal	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir as rotinas administrativas e financeiras da secretaria de finanças no que tocante ao recebimento de receitas e pagamentos de despesas; verificar a disponibilidade de caixa do tesouro municipal à luz do orçamento vigente, realizando a coordenação da conciliação bancária, aferição para pagamento das notas fiscais e recibos emitidos perante o executivo municipal. Averiguar os títulos de crédito, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras e movimentações bancárias, dentre outras.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
5.3	Diretor de Tributos	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os lançamentos tributários, coordenando as informações fiscais pertinentes a estes. Atender os contribuintes acerca dos tributos. Coordenar as atividades dos agentes fiscais. Promover o cadastramento dos protocolos das atividades de tributação. Assessorar o chefe do executivo municipal e o secretário de finanças relativamente à matéria tributária. Executar demais tarefas afins à gestão de tributos.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
5.4	Diretor de Planejamento, Controle e Orçamento	<p>ATRIBUIÇÕES: Promove e coordena a elaboração, execução e acompanhamento da Lei do Orçamento, de acordo com as diretrizes e as metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e comanda os atos relativos à abertura de créditos adicionais. Também é papel do Diretor de Planejamento, Controle e Orçamento, coordenar as políticas e diretrizes da área de planejamento orçamentário do Governo do Estado e articular ações com os demais sistemas administrativos da estrutura governamental, que possam contribuir com a gestão do planejamento.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
5.5	Coordenador de Finanças	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar o setor de orçamento. Efetuar a implementação dos relatórios financeiros oriundos da diretoria de finanças. Assessorar os procedimentos de gestão financeira, com a coordenação do processos de orçamento. Preparar os lançamentos à luz da contabilidade municipal.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

5.6	Gerência do Departamento de Arrecadação	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Gerenciar os Sistemas de Controle da Arrecadação e adotar, no interesse da Fazenda Pública Municipal, modelos de documentos e formulários de controle, nos limites de sua competência; responsabilizar-se pelo processamento e baixa dos tributos pagos no Sistema de Controle de Arrecadação, emitindo relatórios e demonstrativos das receitas recebidas; criar e gerenciar sistema de tabelas alimentadoras no sistema da arrecadação, guardando as contas contábeis e os índices econômicos, possibilitando o perfeito funcionamento dos sistemas de informática vinculados ao sistema de arrecadação; efetuar o controle, execução e disponibilização de demonstrativos, estatísticas e relatórios diários e mensais da arrecadação com sua devida contabilização; atender as unidades setoriais da Secretaria, quanto a informações, novos relatórios e procedimentos da área de controle da arrecadação; conferir os cálculos das penalidades de recolhimento de tributos em atrasos, comunicando a autoridade competente, as incorreções, que porventura, venham a apresentar; proceder o controle da aplicação dos incentivos; proceder o acompanhamento e controle dos cálculos do débito das permissões funerárias.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Curso superior em qualquer área de formação.</p>
-----	---	--

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
6.1	Secretário Municipal de Contabilidade	Vide art. 5º, inciso VI, da presente Lei.
6.2	Diretor Contábil	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dirigir o sistema de contabilidade do município. Coordenar a organização dos balancetes. Dispor sobre o balanço da prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos. Firmar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira. Empenhar, quando autorizado, as despesas da prefeitura.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Curso superior em qualquer área de formação.</p>

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
7.1	Secretário de Educação	Vide art. 5º, inciso VII, da presente Lei.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

7.2	Superintendente Executivo de Educação	<p>ATRIBUIÇÕES: Superintender as atividades do gabinete da secretaria de educação, especialmente no que toca ao desempenho das funções do secretário da pasta: a) no relacionamento com as entidades da sociedade civil; b) na análise do mérito e da compatibilidade dos temas de interesse precípua da secretaria de educação.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
7.3	Coordenador de Ensino Fundamental	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do ensino fundamental, especialmente no tocante ao horário de trabalho coletivo. Atender individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico. Assessorar o secretário de educação nas atividades próprias de consecução do ensino fundamental.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior na área de pedagogia.</p>
7.4	Gerência de Pré-vestibular	<p>ATRIBUIÇÕES: Desenvolver planos estratégicos para o Pré-Vestibular, alinhados aos objetivos educacionais da prefeitura, coordenar todas as atividades relacionadas ao programa, garantindo uma preparação eficaz dos estudantes, realizar processos seletivos para a contratação de professores qualificados e especializados nas disciplinas do vestibular, garantir o acesso a recursos didáticos adequados para apoiar o aprendizado dos estudantes.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
7.5	Gerente de Transporte Escolar	<p>ATRIBUIÇÕES: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
8.1	Secretário de Promoção Social	Vide art. 5º, inciso VIII, da presente Lei.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

8.2	Chefe Gabinete - Promoção Social	<p>ATRIBUIÇÕES: Promover o intercâmbio entre o(a) secretário(a) de promoção social, as secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta, planejar as ações, coordenar, supervisionar e orientar a equipe acerca das atividades a serem realizadas. Atender o público em geral que se dirige ao gabinete do(a) secretário(a). Organizar agendas e audiências deste.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
8.3	Diretor da Promoção Social	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir a implementação da promoção social em consonância com as diretrizes estabelecidas pela secretaria de promoção social. Coordenar pesquisas acerca da promoção de políticas sociais no município; conceituar projetos sociais; selecionar os temas a serem trabalhados; pesquisar as características do público-alvo; selecionar material para a elaboração de políticas sociais.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
8.4	Coordenador de Programas Sociais	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar os programas sociais existentes no âmbito da Secretaria da Mulher, da Família e Direitos Humanos; Acompanhar as demandas de cada um dos programas, realizando vistorias e reuniões junto as gerências; Apresentar resultados à Secretária da pasta; Realizar diagnósticos e manter registros sobre os programas coordenados, a fim de identificar necessidades de melhorias e atualizações para melhor atender a população.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
8.5	Coordenação Programa Conviver	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do Programa Conviver; realizar o planejamento e a execução dos Projetos que promovem aos idosos com atividades socioeducativas, culturais, físicas e ocupacionais, de acordo com o plano de ação e o cronograma das ações planejadas de atenção ao idoso, dentre outras correlatas.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
8.6	Gerência Bolsa Família	<p>ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades. O gestor/coordenador deve ter experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdo.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
8.7	Assessor Bolsa Família	<p>ATRIBUIÇÕES: Responsável por assessorar a gerência do programa Bolsa Família, desenvolvendo as atividades necessárias a sua correta execução; prestar apoio administrativo aos demais membros da equipe do programa. Presta assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de documentos e correspondências.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio</p>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

8.8	Gerência CREAS	<p>ATRIBUIÇÕES: Questões administrativas e recursos humanos da unidade; A relação entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território e com outras unidades e serviços socioassistenciais da área de abrangência; Os processos, estratégias, metodologias e ferramentas de trabalho junto à equipe do centro; os fluxos de entrada, acolhida e desligamento e articulação com políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; A execução das ações de serviços, programas e benefícios; a alimentação e envio de registros e dados e encaminhamentos à rede; dentre outras correlatas.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
8.9	Gerência CRAS	<p>ATRIBUIÇÕES: Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; dentre outras correlatas.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
8.10	Gerência Pequeno Cidadão	<p>ATRIBUIÇÕES: Implementar atividades no âmbito do programa visando a formação de crianças e adolescentes enquadradas no perfil socioassistencial; Coordenar o processo de busca ativa no território municipal para oferta de serviços; Mapear, articular e potencializar a rede assistencial a essas crianças; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; dentre outras correlatas.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
8.11	Assessor Pequeno Cidadão	<p>ATRIBUIÇÕES: Responsável por assessorar a gerência do programa Pequeno cidadão, desenvolvendo as atividades necessárias a sua correta execução; prestar apoio administrativo aos demais membros da equipe do programa. Presta assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de documentos e correspondências.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio</p>
8.12	Gerência Infância Feliz	<p>ATRIBUIÇÕES: Gerenciar os trabalhos e atividades ligadas ao programa Infância Feliz; Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
9.1	Secretário de Infraestrutura	Vide art. 5º, inciso IX, da presente Lei.
9.2	Coordenador de Obras	ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração de projetos e a execução e conservação das obras e reformas das vias, logradouros, edificações, praças e demais logradouros públicos do Município. Coordenar as diretrizes da secretaria de infraestrutura no tocante à contratualização de projetos de obras públicas municipais, na definição dos respectivos orçamentos, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público. REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.
9.3	Coordenador de Maquinário	ATRIBUIÇÕES: Coordenar toda a frota de maquinário da secretaria, realizando a sua gestão, com o efetivo controle, fiscalização, distribuição e utilização da mesma pelos servidores municipais. REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.
9.4	Coordenador do Departamento de Infraestrutura	ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades. REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
10.1	Secretário de Saúde	Vide art. 5º, inciso X, da presente Lei.
10.2	Chefe de Gabinete	ATRIBUIÇÕES: Promover o intercâmbio entre o secretário de saúde, as secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta, associações de classe, entidades públicas, privadas e do terceiro setor, além de órgãos das esferas estadual e federal. Atender o público em geral que se dirige ao gabinete do secretário. Organizar agendas e audiências deste. REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

10.3	Diretor do Hospital Municipal	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir o Hospital Municipal de Goianésia. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar. Zelar pelo atendimento eficiente a todos os cidadãos. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no hospital. Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar. Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.4	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento – UPA	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir a Unidade de Pronto Atendimento. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades desta. Zelar pelo atendimento eficiente a todos os cidadãos que utilizam a UPA. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na unidade. Estabelecer rotinas para o bom funcionamento da UPA e a sua eficiência operacional, administrativa e financeira. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da unidade. Controlar quadro de servidores lotados na UPA.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.5	Coordenador de Endemias	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar as políticas públicas traçadas pela secretaria de saúde na vigilância, prevenção e controle de doenças, tais como: dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais, lixo em locais inadequados, água limpa, dentre outros.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.6	Coordenador do SAMU	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar o serviço de atendimento móvel de urgência, administrando todos os veículos que prestam serviços para este, visando o suporte precoce à vítima após a ocorrência de situações de emergência ou urgência.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.7	Coordenador de Saúde Bucal	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades inerentes à saúde bucal no âmbito da secretaria de saúde, com a administração de recursos humanos, gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos e planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.8	Coordenador dos Programas de Saúde	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar no âmbito da secretaria de saúde os programas sanitários estabelecidos no município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo secretário de saúde. Planejar a captação de recursos para programas de saúde perante os poderes públicos federal e estadual, assim como perante a iniciativa privada e o terceiro setor.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

10.9	Coordenador de Vigilância Sanitária	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar a qualidade dos produtos e serviços que podem representar risco à saúde pública no âmbito municipal. Gerir as inspeções nos diferentes estabelecimentos públicos e privados; apreender produtos vencidos, mercadorias adulteradas, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.10	Coordenador da Casa de Apoio	<p>ATRIBUIÇÕES - Coordenar os trabalhos da casa de apoio; receber os encaminhados pela prefeitura municipal de Goianésia; guardar os bens móveis e imóveis que guarnecem a casa de apoio; desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.11	Coordenador de Reabilitação	<p>ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e implementar programas de reabilitação, alinhados às políticas de saúde da secretaria e às necessidades da comunidade, supervisionar as atividades diárias, garantindo o cumprimento de padrões éticos e técnicos, desenvolver protocolos e diretrizes para os serviços de reabilitação, assegurando a padronização e a qualidade do atendimento, supervisionar a avaliação de pacientes que necessitam de serviços de reabilitação, garantindo uma compreensão abrangente das necessidades individuais.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.12	Coordenador de Central de Regulação Municipal	<p>ATRIBUIÇÕES: Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.13	Gerência psicossocial	<p>ATRIBUIÇÕES: Visa criar condições favoráveis para a promoção da saúde, melhoria das condições e relações de trabalho, ampliação do conhecimento, desenvolvimento de atitudes e comportamentos individuais e coletivos para a proteção da saúde física e psíquica no local de trabalho, garantindo a assistência social e psicológica.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

10.14	Gerência de Planejamento	<p>ATRIBUIÇÕES: Consiste em uma ação estratégica da gestão pública que tem por objetivo reorientar os programas e os projetos governamentais de forma a ampliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação das políticas de saúde.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.15	Gerência de Transporte	<p>ATRIBUIÇÕES: A coordenação, orientação, controle e fiscalização na observância das normas e instruções, dos manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material, bem como administrar contratos de manutenção corretiva e preventiva da frota pertencente a Secretaria Municipal de Saúde.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.16	Gerência de Regulação	<p>ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e implementar estratégias de regulação alinhadas aos objetivos e políticas de saúde da Secretaria, Desenvolver normas e diretrizes para a regulação dos serviços de saúde, assegurando a conformidade com regulamentações governamentais, coordenar os processos de agendamento de consultas, exames e procedimentos, garantindo o acesso oportuno e equitativo aos serviços de saúde, gerenciar a Central de Regulação.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
10.17	Gerência Farmacêutica a Hospital Municipal	<p>ATRIBUIÇÕES: Propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica no Hospital Municipal do município de Goiânia, com vistas a melhoria do acesso com qualificação dos serviços; formular políticas, normas e diretrizes para efetivação da assistência farmacêutica nas diversas áreas do ciclo logístico, considerando os recursos disponíveis e definindo as metas anuais; coordenar os trabalhos da comissão de farmácia e terapêutica para padronização e constante atualização da lista de medicamentos fornecidos pela secretaria municipal de saúde, bem como elaboração de protocolos para seu uso racional.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior na área de farmácia.</p>
10.18	Gerência Farmacêutica a UPA	<p>ATRIBUIÇÕES: Propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica na UPA do município de Goiânia, com vistas a melhoria do acesso com qualificação dos serviços; formular políticas, normas e diretrizes para efetivação da assistência farmacêutica nas diversas áreas do ciclo logístico, considerando os recursos disponíveis e definindo as metas anuais; coordenar os trabalhos da comissão de farmácia e terapêutica para padronização e constante atualização da lista de medicamentos fornecidos pela secretaria municipal de saúde, bem como elaboração de protocolos para seu uso racional.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior na área de farmácia.</p>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

10.19	Gerência Enfermagem Hospital Municipal	ATRIBUIÇÕES: Responsável pela direção, organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; trabalha com planejamento, dimensionamento de pessoal de enfermagem, recrutamento e seleção, educação continuada, supervisão, avaliação de desempenho; cuida do gerenciamento de recursos materiais, dos custos dos serviços de enfermagem. REQUISITOS: Curso superior na área de enfermagem.
10.20	Gerência Enfermagem UPA	ATRIBUIÇÕES: Responsável pela direção, organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; trabalha com planejamento, dimensionamento de pessoal de enfermagem, recrutamento e seleção, educação continuada, supervisão, avaliação de desempenho; cuida do gerenciamento de recursos materiais, dos custos dos serviços de enfermagem. REQUISITOS: Curso superior na área de enfermagem.

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
11.1	Secretário de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	Vide art. 5º, inciso XI, da presente Lei.
11.2	Diretor de Fiscalização Ambiental	ATRIBUIÇÕES: Dirigir a fiscalização ambiental no âmbito municipal. Planejar, sistematizar, e monitorar os dados de fiscalização ambiental, além de sistematizar, monitorar e avaliar os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais. Sistematizar o controle da distribuição e do andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos às denúncias de infrações ambientais. Coordenar as atividades relacionadas à abertura, manutenção e encerramento das denúncias sobre infrações ambientais. REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

11.3	Diretor de Meio Ambiente	<p>ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e avaliar as ações, projetos e programas de gestão ambiental; assessorar na elaboração do planejamento ambiental institucional; articular e promover ações ambientais entre as diversas secretarias municipais, bem como campanhas, projetos, formação, e mobilização em parceria com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do Meio Ambiente; elaborar projetos, propor acordos e convênios visando captação de recursos externos para ações ambientais no Município; assessorar na formulação da Política Municipal de Saneamento Básico em todas as suas etapas;; planejar, coordenar e controlar as atividades de Educação Ambiental; promover a participação do Município nos diversos programas nacionais e internacionais de educação ambiental; incentivar a integração de jovens na participação de projetos, bem como na permanente defesa do meio ambiente, despertando a consciência ecológica.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
11.3	Diretor de Serviços Urbanos	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
11.4	Coordenador de Meio Ambiente	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de licenciamento e auditoria ambiental; acompanhar os levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
11.5	Coordenador do Departamento de Praças e Jardins	<p>ATRIBUTOS: Chefiar o departamento de praças e jardins. Zelar pela limpeza e conservação das praças e jardins públicos. Supervisionar as praças e jardins públicos. Coordenar as atividades de preservação destes. Inventariar a mão-de-obra necessária para a manutenção e melhorias das praças e jardins públicos. Administrar estes, tendo como foco o aproveitamento sustentável por parte dos munícipes.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
11.6	Coordenador de Conservação da Cidade	<p>ATRIBUIÇÕES: Responsável por implementar e alcançar as prioridades de conservação, supervisionando e representando o Município nas relações e negociações com parceiros, agências governamentais locais e comitês consultivos. Auxilia na captação de recursos públicos e privados para conservação e restauração florestal, elabora pacotes de projetos conforme o caso e coordena as atividades de articulação, implantação, monitoramento e logística para implantação de sistemas agroflorestais e restauração ecológica no âmbito de projetos de conservação. Responde as consultas de proteção e rastreia projetos de proteção em potencial.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

11.7	Gerência de Proteção Animal	<p>ATRIBUIÇÕES: Gerenciar projetos e programas voltados à proteção da fauna urbana e silvestre; desenvolver normas relativas às políticas públicas voltadas à defesa e proteção dos animais; buscar parcerias com outros órgãos da administração pública e entidades da sociedade civil para projetos de defesa dos animais.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
11.8	Gerência do Aterro Sanitário	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar, acompanhar estudos, projetos e políticas relativas à gestão de resíduos sólidos urbanos, nas áreas de coleta, tratamento, transporte, acondicionamento, destinação e disposição final, incluindo coleta seletiva, segregação, reciclagem e outras técnicas; propor normas, procedimentos, instruções e emitir relatórios e pareceres técnicos quanto à gestão de resíduos sólidos; propor parcerias com a iniciativa privada, organizações não governamentais, instituições de ensino e pesquisa e com a sociedade civil organizada, visando à implantação de mecanismos de gestão de resíduos sólidos e de logística reversa de produtos pós consumo; realizar o monitoramento dos locais de transbordo, destinação e disposição final de resíduos urbanos, propondo ações necessárias para o seu adequado funcionamento, de acordo com normativas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA; realizar o monitoramento e avaliação dos resultados do monitoramento de ruídos, odores e vibrações provenientes da operação do Aterro Sanitário e o controle ambiental de pragas e vetores.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
11.9	Assessor de serviços cemiteriais	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar as operações diárias dos cemitérios, assegurando que todas as atividades ocorram de maneira eficiente e organizada, prestar atendimento aos familiares enlutados, oferecendo suporte e informações sobre os procedimentos e serviços disponíveis, coordenar a organização e execução de sepultamentos, garantindo que os procedimentos sejam conduzidos de acordo com as normas estabelecidas, supervisionar a equipe que trabalha nos cemitérios, incluindo sepultadores, pessoal de manutenção e administrativo.</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio.</p>

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
12.1	Secretário de Esporte, Juventude e Lazer	Vide art. 5º, inciso XII, da presente Lei.
12.2	Coordenador de Esporte e Juventude	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da secretaria nas áreas de esporte e políticas para a juventude, fomentando o aperfeiçoamento das atividades correlatas a ambas as áreas, sobretudo assessorando diretamente o secretário municipal.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

12.3	Coordenador de Eventos e Lazer	ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos, eventos e programas de lazer e recreação no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal. REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.
------	--------------------------------	---

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
13.1	Secretário de Planejamento	Vide art. 5º, inciso XIII, da presente Lei.
13.2	Superintendente Executivo de Planejamento	ATRIBUIÇÕES: Superintender as atividades do gabinete da secretaria de planejamento, especialmente no que toca ao desempenho das funções do secretário da pasta: a) no relacionamento com as entidades da sociedade civil; b) na análise do mérito e da compatibilidade dos temas de interesse precípua da secretaria de planejamento. REQUISITOS: Curso superior em qualquer área da engenharia ou arquitetura e urbanismo.
13.3	Coordenador de Projetos e Fiscalização	ATRIBUIÇÕES: Coordenar os projetos da secretaria de planejamento, conforme as diretrizes traçadas pelo secretário. Fiscalizar as demandas atendidas pelos servidores da secretaria no tocante à área de planejamento. REQUISITOS: Curso superior em qualquer área da engenharia ou arquitetura e urbanismo.
13.4	Coordenador de Convênios	ATRIBUIÇÕES: Elaborar, em articulação com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Compras, Contratos e Licitações, as minutas de convênios, termos aditivos e termos de apostilamento de convênios e contratos, efetivar a celebração de contratos, convênios, atas de registro de preços e aditivos contratuais previamente aprovados pela administração superior, intermediando a assinatura dos referidos termos junto aos respectivos representantes; promover toda execução de tarefas referente ao planejamento, controle e execução dos contratos ou convênios, bem como sua respectiva prestação de contas; revisar os contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos realizados entre o Município de Goianésia, via Secretaria, tendo como fundamento a legislação pertinente e orientações da Procuradoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios; acompanhar a vigência dos contratos, convênios, e termos aditivos, bem como proceder a revisão, conforme interesse da administração. REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.
13.5	Coordenador do Departamento de Engenharia e Arquitetura	ATRIBUIÇÕES: Chefiar o departamento de engenharia e arquitetura da secretaria de planejamento. Acompanhando e assessorando tecnicamente o secretário no cumprimento das demandas submetidas à pasta, especialmente na área de engenharia e arquitetura. REQUISITOS: Curso superior em qualquer área da engenharia ou arquitetura e urbanismo.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

<b>14. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>		
	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS</b>
14.1	Secretário de Cultura	Vide art. 5º, inciso XIII, da presente Lei.
14.2	Diretor de Turismo	<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dirigir as atividades e programas turísticos desenvolvidos pela secretaria. Fomentar a atividade turística no Município. Planejar a exploração turística sustentável. Desenvolver em auxílio ao secretário da pasta o calendário turístico do Município. Atuar na captação de recursos com fins turísticos. <b>REQUISITOS:</b> Curso superior em qualquer área de formação.
14.3	Coordenador de Eventos Culturais	<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar os eventos culturais desenvolvidos pela secretaria de cultura. Fomentar a atividade cultural no Município. Planejar as ações culturais. Desenvolver em auxílio ao secretário da pasta o calendário cultural do Município. Atuar na captação de recursos com fins culturais. <b>REQUISITOS:</b> Curso superior em qualquer área de formação.

<b>15. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>		
	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS</b>
15.1	Secretário de Agricultura	Vide art. 5º, inciso XIV, da presente Lei.
15.2	Coordenador de Agronegócio	<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento do agronegócio de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades. <b>REQUISITOS:</b> Curso superior em qualquer área de formação.
15.3	Coordenador do Departamento de Agricultura Familiar	<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Chefiar, planejar e gerir os projetos e programas de desenvolvimento da agricultura familiar de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades. <b>REQUISITOS:</b> Curso superior em qualquer área de formação.

<b>16. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>		
	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS</b>



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

16.1	Secretário de Indústria e Comércio	Vide art. 5º, inciso XVI, da presente Lei.
16.2	Diretor de Indústria e Comércio	<p>ATRIBUIÇÕES: Promover a execução das políticas e programas relativos à atração de novos investimentos para o Município de Anápolis; elaborar estudos e projetos nas áreas econômicas, elaborar propostas para adequação da legislação ou normatização pertinente ao fomento de atividades econômicas; prestar assistência à Secretaria em assuntos de cooperação, convênios e acordos internacionais, rodadas de negócios, missões comerciais, seminários, plataformas de exportação, promoção de feiras e exposições; estruturar banco de dados e orientar os empresários ou outros interessados em relação às políticas, programas e incentivos econômicos existentes, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento das atividades urbanas e rurais no Município; Prestar orientação aos interessados na implantação de atividades econômicas no Município, no que se referirem à localização, infraestrutura existente, mão de obra, matéria prima e outros dados de interesse empresarial.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
16.3	Coordenador de Projetos da Sec. De Ind. E Com.	<p>ATRIBUIÇÕES: Desenvolver planos estratégicos para o desenvolvimento da indústria e do comércio local, alinhados aos objetivos da Secretaria e à visão da administração municipal, pesquisar e identificar oportunidades de investimento no setor industrial e comercial, analisando tendências de mercado e demandas da comunidade, desenvolver e gerenciar projetos que promovam o crescimento e a diversificação do setor industrial e comercial, desde a concepção até a implementação e avaliação, buscar recursos financeiros junto a órgãos governamentais, instituições financeiras, agências de fomento e outras fontes para viabilizar a execução dos projetos, promover iniciativas que incentivem a inovação e a incorporação de tecnologias nas empresas locais, visando aumentar a competitividade.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>

**17. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
17.1	Secretário de Habitação	Vide art. 5º, inciso XVII, da presente Lei.





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

17.2	Diretor de Habitação	<p>ATRIBUIÇÕES: Responsável por de gerir o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social. Coordenação e desenvolvimento do processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social, promover o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
17.3	Coordenador de Projetos Habitacionais	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar os projetos habitacionais da secretaria de habitação, sob a orientação e diretrizes do secretário. Planejar programas e projetos habitacionais visando atender, sobretudo, as famílias mais carentes do Município. Atuar na prospecção de recursos para o financiamento de programas habitacionais para os estratos sociais mais necessitados.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>

**18. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
18.1	Secretário do Trabalho	Vide art. 5º, inciso XVIII, da presente Lei.
18.2	Coordenador de Cursos Profissionalizantes	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar os cursos profissionalizantes, sob orientação e diretrizes do secretário do trabalho. Planejar, implementar e executar cursos profissionalizantes para os munícipes. Estabelecer programas profissionalizantes. Atuar na prospecção de recursos visando a empreender cursos profissionalizantes no âmbito do Município.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>

**19. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
19.1	Secretária da Mulher, Família de Direitos Humanos	Vide art. 5º, inciso XIX, da presente Lei.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

19.2	Diretor de Direitos Humanos	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir, formular, articular e coordenar a política municipal de direitos humanos, de forma trans-versal, interseccional, participativa e com respeito à diversidade, por meio da promoção e defesa de direitos humanos, em benefício da população, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade, visando a uma sociedade justa, igualitária, inclusiva, solidária e intercultural. Coordenar os planos estratégicos de combate à violência, segundo as diretrizes da secretaria.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
19.3	Coordenador da Família e da Mulher	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar, propor, gerir e planejar as políticas públicas voltadas para a família e a mulher, de defesa contra à violência doméstica. Planejar e implementar programas de apoio à família e à mulher. Coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e os projetos gerais e setoriais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes do governo.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
19.4	Coordenador de Inclusão e Programas Sociais	<p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar os programas sociais existentes no âmbito da Secretaria da Mulher, da Família de Direitos Humanos; Acompanhar as demandas de cada um dos programas, realizando vistorias e reuniões junto as gerências; Apresentar resultados à Secretária da pasta; Realizar diagnósticos e manter registros sobre os programas coordenados, a fim de identificar necessidades de melhorias e atualizações para melhor atender a população.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>
19.5	Gerência CAS – Centro de Apoio ao Surdo	<p>ATRIBUIÇÕES: Implementar programas, serviços e projetos voltados a população surda do município; Coordenar o processo de busca ativa no território municipal para oferta de serviços; Mapear, articular e potencializar a rede assistência a esses deficientes; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; dentre outras correlatas.</p> <p>REQUISITOS: Curso superior em qualquer área de formação.</p>

**20. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

	CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
20.1	Secretário de Controle Interno	Vide art. 5º, inciso XX, da presente Lei.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

<b>21. SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>		
	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS</b>
21.1	Superintendente Municipal de Trânsito	Vide art. 5º, inciso XXI, da presente Lei.
21.2	Gerente de Tráfego	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Gerencia as atividades ligadas ao tráfego de veículos, ciclistas e pedestres no âmbito das atividades da Superintendência Municipal de Trânsito de Goiânia, organizando, orientando e gerenciando atividades de trânsito, fazendo cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, normas das posturas municipais relativas ao trânsito e Leis Municipais.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Curso superior em qualquer área de formação.</p>

<b>22. FUNDAÇÃO DO BEM ESTAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FUNDAÇÃO CRESCER</b>		
	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS</b>
22.1	Presidente	Vide art. 4º, da Lei 2.246/2004.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**ANEXO III**  
**Relação de Funções Gratificadas**

**A) DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – FGA**

<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
FGA-1	R\$ 1.500,00	7	10.500,00
FGA-2	R\$ 1.200,00	13	15.600,00
FGA-3	R\$ 1.000,00	2	2.000,00
FGA-4	R\$ 900,00	8	7.200,00
FGA-5	R\$ 750,00	1	750,00
FGA-6	R\$ 600,00	23	13.800,00
FGA-7	R\$ 500,00	3	1.500,00
FGA-8	R\$ 400,00	7	2.800,00
FGA-9	R\$ 350,00	1	350,00
FGA-10	R\$ 300,00	2	600,00

**B) DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL - FGE**

<b>Unidade Escolar</b>		<b>Valor Unitário da FGE (R\$)</b>	
<b>Porte</b>	<b>Nº Alunos</b>	<b>Gestor Escolar</b>	<b>Secretário</b>
1	Até 100	1.125,00	400,00
2	De 101 à 200	1.350,00	440,00
3	De 201 à 300	1.575,00	480,00
4	De 301 à 400	1.800,00	520,00
5	De 401 à 500	2.025,00	560,00
6	Acima de 501	2.250,00	600,00