PUBLICADO NO PLACARD
Em: 20/09/21
Secretário Municipal da Administração

LEI Nº 1.409 DE 20 DE SETEMBRO DE 2021.

"Altera a Lei nº 766/2001 e da outras providências."

Faço saber que a Câmara Municipal de Posse, Estado de Goiás, APROVA, e eu Prefeita Municipal, SANCIONO a seguinte LEI:

Art. 1º - A Lei nº 766/2001 que trata sobre a reorganização da estrutura administra da Prefeitura Municipal de Posse, passa a vigorar com o acréscimo do Anexo IV, com a seguinte redação:

ANEXO IV
REQUISITOS DE ACESSO E ATRIBUIÇÕES

I – 1ª Categoria – Símbolo CC-1:

Cargo	Requisito de Acesso	Atribuições
Secretário Municipal	Ensino Fundamental	Atividade de natureza de gestão, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes Secretario Municipal.
Procurador Geral do Município	Curso Superior em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	Representar os interesses do município, judicial e extrajudicialmente, perante qualquer Ente, órgão, instância ou Tribunal;
Chefe de Gabinete do Prefeito	Ensino Fundamental	Assessorar o Prefeito na organização e coordenação das atividades do Município, e supervisionar e auxiliar nas demais diretorias conforme determinação do Prefeito; compete organizar os serviços atinentes às atividades interna do gabinete, disciplinando os trabalhos, distribuindo tarefas e inspecionando o cumprimento eficaz dos mesmos; cumprir e fazer cumprir as ordens deferidas pelo Prefeito; coordenar e auxiliar as áreas de planejamento, organização, direção e controle.
Assessor Jurídico	Curso Superior em Direito. Registro na Ordem	Auxiliar o Procurador-Geral do Município;

	dos Advogados do Brasil - OAB	
Assessor de Promoção Social	Ensino Fundamental	Elaborar políticas, diretrizes e programas sociais; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios; Fazer atendimento e orientação social aos servidores; Realizar acompanhamento sócio-funcional e familiar dos servidores; Participar em atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar social; Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e condições ou situações sociais que interferem no desenvolvimento sócio-funcional dos servidores;
Assessor de Meio Ambiente	Ensino Fundamental	Acompanhar a elaboração projetos que envolvam detalhamento e especificações técnicas do Meio Ambiente; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a Administração Pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
Assessor de Planejamento	Ensino Fundamental	Acompanhar a elaboração projetos que envolvam detalhamento e especificações técnicas de do Planejamento Público; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a Administração Pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
Assessor de Trânsito	Ensino Fundamental	Acompanhar a elaboração de projetos que envolvam detalhamento e especificações técnicas de transito; Analisar parecer técnico em projetos de transito; Analisar estudos de impacto de vizinhança e impacto de trânsito;

		Redigir documentos diversos; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a Administração Pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	Ensino Fundamental	Assessorar a elaboração matérias jornalísticas, visando fornecer conteúdos institucionais aos veículos de comunicação externos e internos, bem como informações e esclarecimentos de interesse do município; Confeccionar conteúdos de veículos de informação internos; Acompanhar notícias de interesse do Município veiculadas pelos diversos meios de comunicação; Manter relacionamento com a imprensa com intermediação nas relações entre autoridades e os meios de comunicação; Desenvolver campanhas para mídias externas e internas;
Assessor de Turismo	Ensino Fundamental	Prestar assessoria, consultoria e pesquisa na área do turismo; Acompanhar a elaboração, planejamento, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza turística; Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira, vinculados ao turismo;
Assessor Especial	Ensino Fundamental	Acompanhar a elaboração e analise parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; Elaborar e interpretar fluxogramas,

		organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaborar e atualizar normas e procedimentos; Conferir e redigir documentos diversos; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a administração pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

II – 2ª Categoria – Símbolo CC-2

Cargo	Requisito de Acesso	Atribuições
Assessor Especial (Gabinete do Prefeito)	Ensino Fundamental	Elaborar e analisar parecer, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa das diretorias; auxiliar na execução de tarefas nas áreas que compete à diretoria ou outras ligadas as atividades-meio e fim
Assessor de Planejamento e Administração (Secretária de Administração)	Ensino Fundamental	Auxiliar no acompanhamento da elaboração projetos que envolvam detalhamento e especificações técnicas do Planejamento Público; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a Administração Pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
Assessor de Planejamento e Administração (Secretária de Agricultura e Desenvolvimento	Ensino Fundamental	Auxiliar no acompanhamento da elaboração projetos que envolvam detalhamento e especificações técnicas da Agricultura e Desenvolvimento Econômico; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a Administração Pública, de acordo com as leis que regulamentam a

Econômico)		profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
Assessor de Planejamento e Administração (Secretária de Educação, Cultura, Desporto e Lazer)	Ensino Fundamental	Auxiliar no acompanhamento da elaboração projetos que envolvam detalhamento e especificações técnicas de Educação, Cultura, Desporto e Lazer; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a Administração Pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
Chefe da Consultoria Administrativa (Procuradoria Geral do Município)	Ensino Fundamental	Acompanhar na elaboração e analise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa, vinculados a procuradoria; Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;
Chefe da Consultoria do Contencioso (Procuradoria Geral do Município)	Ensino Fundamental	Acompanhar e auxiliar no assessoramento jurídico em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo oneroso ou não; elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos jurídicos de competência da Procuradoria Jurídica; analisar processos administrativos e emitir minutas de parecer sobre requerimentos formulados por servidores públicos ou não; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador- Chefe.
Chefe da Defensoria Pública	Ensino Fundamental	Coordenar, executar e fiscalizar as atividades relativas à distribuição de processos da defensoria, sob a supervisão ou delegação do

(Procuradoria Geral do Município)		Procurador-Chefe; registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da defensoria pública; promover o registro, a guarda dos arquivos próprios e individualizados dos pareceres, despachos de minutas elaboradas pela defensoria jurídica;

III – 3ª Categoria – Símbolo CC-3

Cargo	Requisito de Acesso	Atribuições
Chefe da Secretária Executiva do Gabinete (Gabinete do Prefeito)	Ensino Fundamental	Elaborar e analisar parecer, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa do gabinete; auxiliar na execução de tarefas nas áreas que compete ao gabinete ou outras ligadas as atividades-meio e fim
Assessor Especial (Gabinete do Prefeito)	Ensino Fundamental	Acompanhar a elaboração e analise parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaborar e atualizar normas e procedimentos; Conferir e redigir documentos diversos; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a administração pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
Chefe do Departamento Administrativo	Ensino Fundamental	Acompanhar na elaboração e analise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa,

(Procuradoria Geral do Município)		vinculados a procuradoria; Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;
Chefe do Departamento de Recursos Humanos (Secretaria de Administração)	Ensino Fundamental	Coordenar os processos de folha de pagamento; recolher impostos e obrigações estatutárias, cálculo e conferência de pagamentos; encaminhar para o departamento financeiro dados de cálculos; receber a folha de frequência; produzir documentos para inserção na folha de pagamento; observar a lei de cargos e salários para produção de folha de pagamento; analisar a folha de pagamento.
Chefe do Departamento de Compras, Suprimento e Patrimônio (Secretária de Administração)	Ensino Fundamental	Acompanhamento na elaboração de cada contrato; supervisionar de forma eficaz o cumprimento de obrigações contratuais; efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública; auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados; acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas; acompanhar a execução física dos objetos de contratos; executar outras atividades correlatas
Chefe do Departamento de Serviços Gerais (Secretária de Administração)	Ensino Fundamental	Acompanhar a execução dos serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins), com a utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir

		café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
Chefe do Centro de Processamento de Dados (Secretária de Administração)	Ensino Fundamental	Coordenar, planejar, gerir e supervisionar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, rede elétrica estabilizada, rede local sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; promover ações para garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;
Chefe de Departamento de Arrecadação (Secretária de Finanças)	Ensino Fundamental	Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária.
Chefe de Departamento de Contabilidade e Administração Financeira	Ensino Fundamental	Coordenar as atividades relacionados à contabilidade e à prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, a fim de contribuir para a transparência do serviço público;

Chefe do Departamento de Tesouro Municipal	Ensino Fundamental	Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
Chefe do Departamento de Apoio a Atividade Agrícolas (Secretária de Agricultura e Desenvolvimento Econômico)	Ensino Fundamental	Acompanhar a formulação e execução das políticas agrícola; Fiscalizar a formulação e execução das políticas de assistência técnica, extensão rural, pesquisa agrícola e abastecimento; Orientar o fomento ao desenvolvimento rural e fundiário;
Chefe do Departamento de Atividades Pecuárias (Secretária de Agricultura e Desenvolvimento Econômico)	Ensino Fundamental	Acompanhar a formulação e execução das políticas pecuarista; Fiscalizar a formulação e execução das políticas de assistência técnica da área da pecuaria; Orientar o fomento ao desenvolvimento rural e fundiário; Conduzir, apoiar, diretamente ou em articulação com instituições públicas ou privadas, os processos de classificação e certificação de origem e qualidade da pecuária local.
Chefe do Depto. De Apoio a Ativ. Ind. e a Micro e Pequena Empresa(Secretária de	Ensino Fundamental	Coordenação e articulação de políticas e diretrizes para o apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato e de fortalecimento, expansão e formalização de Micro e Pequenas Empresas; Programas de incentivo e promoção de arranjos produtivos locais relacionados às

Agricultura e Desenvolvimento Econômico)		microempresas e empresas de pequeno porte e de promoção do desenvolvimento da produção; Programas e ações de qualificação e extensão empresarial voltadas à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato; e
Chefe do Departamento de Recursos Humanos (Secretária de Educação, Cultura, Lazer e Desporto)	Ensino Fundamental	Coordenar os processos de folha de pagamento; recolher impostos e obrigações estatutárias, cálculo e conferência de pagamentos; encaminhar para o departamento financeiro dados de cálculos; receber a folha de frequência; produzir documentos para inserção na folha de pagamento; observar a lei de cargos e salários para produção de folha de pagamento; analisar a folha de pagamento, vinculados a Secretária de Educação, Cultura, Lazer e Desporto Secretária.
Chefe do Departamento de Administração Contábil e Financeira (Secretária de Educação, Cultura, Lazer e Desporto)	Ensino Fundamental	Coordenar as atividades relacionados à contabilidade e à prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, a fim de contribuir para a transparência do serviço público, vinculadas a Secretária de Educação, Cultura, Lazer e Desporto Secretária.
Chefe do Departamento de Ensino Regular (Secretária de Educação, Cultura, Lazer e Desporto)	Ensino Fundamental	Coordenação, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor.
Chefe do Departamento de Ensino Supletivo (Secretária de Educação, Cultura, Lazer	Ensino Fundamental	Gerenciamento e adequação dos procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos;

e Desporto)		
Chefe do Departamento de Merenda Escolar (Secretária de Educação, Cultura, Lazer e Desporto)	Ensino Fundamental	Coordenar o recebimento, estocagem e controle regular de consumo e preparação dos alimentos destinados ao Programa de Alimentação Escolar, observadas as diretrizes, orientações e demais normas fixadas pelo órgão responsável;
Chefe do Departamento de Desenvolvimento Comunitário (Secretária de Educação, Cultura, Lazer e Desporto)	Ensino Fundamental	Gerenciar a discussão com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos, com projetos vinculados a comunidade.
Chefe do Departamento de Treinamento de Apoio Técnico Pedagógico (Secretária de Educação, Cultura, Lazer e Desporto)	Ensino Fundamental	Acompanhar a elaboração o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação
Chefe do Departamento de Cadastro Técnico Municipal (Secretária de Infraestrutura)	Ensino Fundamental	Comandar o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins.
Chefe do Departamento de Licenciamento de Obras	Ensino Fundamental	Chefiar a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização, ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano,

(Secretária de Infraestrutura)		promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;
Chefe do Departamento de Parques e Jardins (Secretária de Infraestrutura)	Ensino Fundamental	Comandar o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes do Município, em articulação com outros órgãos afins.
Chefe do Departamento de Obras, Projetos e Serviços Públicos (Secretária de Infraestrutura)	Ensino Fundamental	Coordenar a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
Chefe do Departamento de Adm. Estádios, Ginásios e Praças Esportivas (Secretária de Infraestrutura)	Ensino Fundamental	A implementação e apoio às atividades desportivas e à infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares; A recuperação, preservação e expansão da infraestrutura de esporte no Município; O estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
Chefe do Departamento de Limpeza e Manutenção de Próprios Públicos (Secretária de Infraestrutura)	Ensino Fundamental	Acompanhar a execução dos serviços de limpeza e manutenção das áreas públicas de uso comum; Fiscalizar a execução de outras tarefas compatíveis com a natureza das funções.
Chefe do Departamento de Administração de Terminais Rodoviários (Secretária de	Ensino Fundamental	Gerenciar o planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das atividades no terminal rodoviário municipal;

Infraestrutura)		
Chefe do Departamento de Feiras e Mercados Municipais (Secretária de Infraestrutura)	Ensino Fundamental	Gerenciar o planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das atividades de feiras e mercados municipais;
Chefe do Departamento de Matadouro Municipal (Secretária de Infraestrutura)	Ensino Fundamental	Gerenciar o planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das atividades de matadouros municipais ou privados;
Chefe do Departamento de Administração Hospitalar e Rede Básica (Secretária de Saúde)	Ensino Fundamental	Comandar a administração, regulação, controle, avaliação e auditoria dos serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
Chefe do Departamento de Clinica Médica (Secretária de Saúde)	Ensino Fundamental	Controlar a gestão das unidades de saúde e centros de especialidades médicas do Município;
Chefe do Departamento de Enfermagem (Secretária de Saúde)	Ensino Fundamental	Gerenciar as equipes de enfermagem; Participar da elaboração de programa, execução de atividades de saúde das enfermeiras; Realizar e orientar as atividades referentes à enfermagem do trabalho; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a atuação das enfermeiras, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
Chefe do Departamento de Odontologia e	Ensino Fundamental	Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços de saúde odontológica no serviço público, bem como, a Medicina Familiar a população no que tange à prevenção de

Medicina Familiar (Secretária de Saúde)		doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
Chefe do Departamento de Ações Básicas de Saúde (Secretária de Saúde)	Ensino Fundamental	O acompanhamento da formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde; A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária (Secretária de Saúde)	Ensino Fundamental	O Gerenciamento da promoção de programas destinados à prevenção e vigilância sanitária da população, na elaboração e divulgação o material informativo e fazer o cumprimento do código sanitário municipal;
Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças (Secretária de Saúde)	Ensino Fundamental	Coordenar as atividades relacionados à contabilidade e à prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, a fim de contribuir para a transparência do serviço público, vinculadas a Secretária de Saúde.
Chefe do Departamento de Transporte e Obras (Secretária de Transporte)	Ensino Fundamental	Comandar o planejamento, organização, supervisão, execução e controle do transporte no município e o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
Chefe do Departamento de Manutenção de Frota e Equipamentos (Secretária de Transporte)	Ensino Fundamental	Planejar, organizar, supervisionar, executar e controlar a frota de veículos do município; supervisionar os contratos de serviços terceirizados dos carros oficiais e combustíveis e afins; gerir o seguro da frota de veículos; cuidar individualmente do consumo dos veículos, com o seu devido planejamento e controle; verificar qualquer situação de

		veículos junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma; controlar o consumo de combustível mensalmente junto à empresa terceirizada que fornece esse serviço;
Chefe do Departamento de Almoxarifado e Sumprimento (Secretária de Transporte)	Ensino Fundamental	Coordenar os processos de compra e armazenamento; conferir notas fiscais, notas com pedidos e demais notas; verificar os prazos de entrega dos produtos e solicitar a compra para a reposição de estoque; administrar o atendimento e requisições de materiais e controlar os níveis de estoque e otimizar a estocagem de material; acompanhar os prazos de vencimento e validade dos materiais; verificar se os produtos fornecidos e entregues estão em conformidade com o solicitado; realizar o levantamento do inventário físico; emitir solicitações de compra e controle de expedição dos materiais; coordenar o trabalho de cadastro, classificação, identificação e inventário patrimoniais;
Administrador Regional (Distrito de Barbozilândia)	Ensino Fundamental	Promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais Órgãos e Entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa; elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional; coordenar os planos e programas no âmbito da Administração Regional visando integrá-los aos objetivos do Governo;
Administrador Regional (Distrito de Caiçara)	Ensino Fundamental	Promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais Órgãos e Entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa; elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional; coordenar os planos e programas no âmbito da Administração Regional visando integrá-los aos objetivos do Governo;
Administrador Regional (Distrito de	Ensino Fundamental	Promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais Órgãos e Entidades que atuam dentro dos

Nova Vista)		limites da Região Administrativa; elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional; coordenar os planos e programas no âmbito da Administração Regional visando integrá-los aos objetivos do Governo;
Administrador Regional (Distrito de Trombas)	Ensino Fundamental	Promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais Órgãos e Entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa; elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional; coordenar os planos e programas no âmbito da Administração Regional visando integrá-los aos objetivos do Governo;
Administrador Regional (Distrito de Rodovilândia)	Ensino Fundamental	Promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais Órgãos e Entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa; elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional; coordenar os planos e programas no âmbito da Administração Regional visando integrá-los aos objetivos do Governo;

IV – 4ª Categoria – Símbolo CC-4

Cargo	Requisito de Acesso	Atribuições
Assessor Especial (Gabinete do Prefeito)	Ensino Fundamental	Assessorar e acompanhar a elaboração e analise parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaborar e atualizar normas e procedimentos;

		Conferir e redigir documentos diversos; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a administração pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

V – 5ª Categoria – Símbolo CC-5

Cargo	Requisito de Acesso	Atribuições
Assessor Especial (Gabinete do Prefeito)	Ensino Fundamental	Assessorara e acompanhar a elaboração e analise parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaborar e atualizar normas e procedimentos; Conferir e redigir documentos diversos; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a administração pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

V – 6ª Categoria – Símbolo CC-6

Cargo	Requisito de Acesso	Atribuições
Assessor Especial (Gabinete do Prefeito)	Ensino Fundamental	Assessorara e acompanhar a elaboração e analise parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaborar e atualizar normas e procedimentos; Conferir e redigir documentos diversos; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a administração pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
Assessor de Saúde (Secretária de Saúde)	Ensino Fundamental	Assessorara e acompanhar a elaboração e analise parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos da área da saúde; Desenvolver trabalhos no acompanhamento relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas,

		gráficos e outros instrumentos; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas a administração pública, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor em na data de sua publicação e revoga-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE POSSE, Estado de Goiás, aos 20 (vinte) dias do mês de setembro de 2021.

HELDER SILVA BONFIM
PREFEITO MUNICIPAL