



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

*Apresentação em 17/11/21 J.A. Souza*

Projeto de Lei nº 013/2021

de 09 de novembro de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
MIMOSO DE GOIÁS - GO  
APROVADO

Data das Sessões 06 de 12 de 20 21

  
Presidente

**“Cria Cargos Efetivos, extingue Cargos em Comissão e Acrescenta o quadro III na Lei 142/98 (Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Mimoso de Goiás) para constar atribuições e requisitos de investidura nos cargos públicos e dá outras providências.”**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MIMOSO DE GOIÁS**, estado de Goiás, aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás, os seguintes cargos efetivos, para provimento através de concurso público, cujas as atribuições e requisitos básicos constam do Quadro III da Lei de Cargos e Salários do Município:

- I- Auxiliar de Serviços Gerais - 20 vagas – salário R\$ 1.100,00
- II- Fiscal do meio ambiente - 02 vagas – salário R\$ 1.250,00
- III- Professor Carreira Magistério - 15 vagas

**Art. 2º.** Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

- I- Motorista de Gabinete - 02 vagas
- II- Assistente de Seção de Atendimento do Gabinete - 04 vagas
- III- Assistente do Departamento de Pessoal - 04 vagas
- IV- Gerente de Laticínio - 01 vaga
- V- Assistente da Gerência de Agricultura – 04 vagas

**Art. 3º.** Acrescenta o quadro III na Lei nº 142/98 (Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Mimoso de Goiás), alterada pelas Leis nº 269/08, 295/10, 335/13, 358/13 e 421/2020, para constar a descrição das atribuições e requisitos de investidura nos cargos públicos.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária em vigor.

*R*



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

**Art. 5º.** Fica esta Lei integrada às Leis nº. 014/89, nº. 015/89 e Lei 142/98.

**Art. 6º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário contidas na Lei nº. 421/2020.

Gabinete da Prefeita do Município de Mimoso de Goiás-GO, aos 09 dias do mês de novembro de 2021.

*Rosângela Alves dos Reis*  
ROSÂNGELA ALVES DOS REIS  
Prefeita Municipal



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

### QUADRO - III

#### Descrição de Atribuições dos Cargos e Requisitos de Investidura

#### CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Requisitos Básicos
	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
Chefe de Gabinete	Lei própria	
Gerente de Gabinete	Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social; organizar livro de presença de autoridades e convidados; receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal; gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil, cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.	Ensino médio completo
Gerente de Geração de Emprego e Renda	Gerenciar as atividades voltadas para geração de emprego e rendas, com projetos de expansão comercial da Cidade, bem como elaborar programas de incentivos fiscais, buscando a atração de empresas para nossa região para geração de empregos, exercer outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
Assessor Técnico	Assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas e sociais; desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e/ou despachos do Chefe do Executivo e/ou de Secretário Municipal, com a responsabilidade de aplicar os conhecimentos técnicos próprios, de acordo com a sua área de conhecimento, visando o bom desempenho da Prefeitura em todas as suas áreas de atuação.	Ensino fundamental completo
Assistente Gabinete	Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como todas as Secretarias Municipais na elaboração de documentos e realização de atividades relacionadas ao Gabinete, como a comunicação e cerimonial, sendo na produção do material de divulgação das atividades oficiais para divulgação e, na realização de eventos oficiais que dependam das atividades organizacionais de cerimonial ligado diretamente ao Prefeito.	Ensino Fundamental completo

Rua 09, Quadra 12, Lote 09, Praça da Matriz – CEP: 73730-000  
Fone: (62) 3463-1320 - email: prefeitutamimosoadm@gmail.com

R



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

<b>SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO</b>		
Secretário de Administração	Lei Própria	
Gerente Administrativo	Inspeccionar periodicamente todos os trabalhos dentro da Administração pública, do Centro Administrativo, dos demais Prédios aonde funcionam as unidades da Administração Pública, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação, responsável pela segurança das pessoas e funcionários da administração, manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	Ensino Fundamental completo
Gerente de Recursos Humanos	Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho, supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores, chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Gerente de Habitação e Projetos Técnicos	Compete ao Gerente de Habitação e Projetos Técnicos, viabilizar a captação de recursos através dos diversos órgãos governamentais e não governamentais, bem como através de parcerias na iniciativa privada, visando o incremento da habitação popular, buscando erradicar o déficit habitacional, principalmente para pessoas de baixa renda e em condições de vulnerabilidade social, exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica, planejamento e controle de gestão das atividades da Pasta, manter os projetos voltados para habitação sempre prontos para evitar demoras em liberações dos recursos, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Chefe do Departamento de Pessoal	Chefiar o departamento Pessoal, orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores integrantes da equipe de trabalho; tais como na supervisão dos atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, realizar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; na recepção da emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, realizar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Chefe do Departamento de Administração	Chefiar a gestão organizacional e de gerenciamento de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos, chefiar a Seção de Protocolo, acompanhar os trabalhos da Seção de Patrimônio, inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação, participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

Assistente do Departamento de Administração	Assessorar a Secretaria Municipal e o departamento de patrimônio, através das diversas atividades desenvolvidas em seus departamentos, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>		
Secretário de Agricultura	Lei Própria	
Gerente de Agricultura	Gerenciar e superintender a organização dos serviços do departamento de apoio, incentivo e desenvolvimento agropecuário, de acordo com a política administrativa e operacional determinada pela Secretaria Municipal de Agricultura, bem como estabelecer regulamentos internos de cada setor em atividade, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Gerente de Irrigação e Hortaliças	Gerenciar e superintender a organização dos serviços do departamento de irrigação, visando o apoio, incentivo e desenvolvimento agropecuário, incrementando a produção, de acordo com a política administrativa e operacional determinada pela Secretaria Municipal de Agricultura, bem como estabelecer regulamentos internos do setor em atividade, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Gerente de Patrula Mecanizada	Coordenar o Departamento de máquinas e implementos, gerir os serviços operacionais agropecuários do Município, orientar e supervisionar o funcionamento e as manutenções preventivas de máquinas e equipamentos alocados na Secretaria Municipal, elaborar o orçamento total ou parcial dos serviços operacionais agropecuários a serem executados pelo departamento.	Ensino Fundamental completo
Chefe Departamento de Agricultura	Chefiar os serviços de apoio de preparo de solo para plantio, definir e priorizar os serviços a serem executados em acordo com os Programas estabelecidos pela Secretaria Municipal, fiscalizar e acompanhar os serviços executados; executar outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Assistente Departamento Agricultura	Assessorar o departamento de agricultura, dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos do departamento de agricultura e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
Assistente da Gerência de Irrigação	Assessorar o departamento de irrigação, dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos do departamento de irrigação e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

Assistente da Gerencia da Patrulha Mecanizada	Assessorar a Gerência da Patrulha Mecanizada, dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos da Gerência da Patrulha Mecanizada e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
<b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA</b>		
Secretário de Educação e Cultura	Lei Própria	
Gerente de Educação	Assistir ao Secretário Municipal e cuidar de sua representação civil e social; organizar livro de presença de autoridades e convidados; receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Secretaria, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; coordenar as atividades de representação dos interesses da Secretaria Municipal; gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros órgãos, cuidar da administração geral do Gabinete da Secretaria Municipal; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Secretaria Municipal que contem com a participação do(a) Secretário(a) Municipal; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas.	Ensino Médio Completo
Gerente de Manutenção do Ensino Fundamental	Gerenciar as atividades desenvolvidas pela seção de Ensino Fundamental, supervisionando e aplicando regulamentos operacionais capazes de dinamizar e melhorar constantemente o ensino fundamental, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
Diretor de Escola Municipal	Dirigir todas as atividades administrativas e operacionais das escolas municipais, manter o bom funcionamento da escola, incentivar, motivar e inspirar tanto a sua equipe quanto os seus alunos, promover a integração entre a escola e os pais, responsáveis e demais familiares dos alunos, administrar os recursos da instituição, coordenar o projeto pedagógico, dirigir todo o corpo docente está sob responsabilidade do diretor escolar, zelar pela qualidade do ensino oferecido, incentivar a participação da comunidade na administração da escola e nos eventos, cumprimento assim a função social da escola, dinamizar o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa, organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene, acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência, informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las, enfim solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação.	Ensino Médio Completo

R



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

Chefe do Departamento do Ensino Fundamental	Chefiar o departamento do Ensino Fundamental, sendo o responsável pela administração cotidiano do departamento, solucionar e colaborar para que as questões individuais e coletivas, sejam expostas e solucionadas, resolver as disciplinas de alunos, professores e funcionários, coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação, referente ao departamento, exercer atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
Chefe do Departamento da Merenda Escolar	Chefiar, coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar, de acordo com as normas traçadas pelos nutricionistas e técnicos da área, responsável pela aquisição de gêneros alimentícios, o recebimento e o estoque dos produtos adquiridos, o preparo e o fornecimento da merenda nas unidades escolares municipais e a prestação de contas dos recursos recebidos, diagnosticar e acompanhar o estado nutricional dos estudantes, estimular a identificação dos indivíduos com necessidades nutricionais específicas, planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, propor e realizar ações de para combater as necessidades alimentares dos alunos, executar tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo
Chefe do Departamento de Cultura	Chefiar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação, visando a cultura, aplicando regulamentos operacionais capazes de dinamizar e melhorar constantemente nossa cultura local e regional, promover a realização de shows , conferências , exposições , recitais, concursos , palestras e outras atividades de natureza cultural ; manter relações com entidades de natureza cultural, promover a organização de campanhas de mobilização social, estabelecer rede de relações institucionais com a sociedade para dinamizar nossa cultura, propor atividades de incentivo cultural e social, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
Assistente do Departamento de Ensino Fundamental	Assessorar a Gerencia de Ensino Fundamental, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental Completo
Assistente do Departamento de Merenda Escolar	Assessorar a Chefia do Departamento da Merenda Escolar, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental Completo
Assistente do Departamento de Cultura	Assessorar a Chefia do Departamento de Cultura, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental Completo

Rua 09, Quadra 12, Lote 09, Praça da Matriz – CEP: 73730-000  
Fone: (62) 3463-1320 - email: prefeitutamimosoadm@gmail.com

R



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

SECRETARIA DE FINANÇAS		
Secretário de Finanças	Lei Própria	
Gerente de Finanças e Tesouraria	Dirigir os serviços relacionados a administração dos recursos financeiros do Município, a movimentação de contas bancárias, a constituição de procurador com poderes para movimentar conta bancária, a coordenação das atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da entidade, regulamentar, coordenar ou supervisionar os serviços da tesouraria, do caixa e da contabilidade, a custodiar os bens e valores patrimoniais e, mandar processar o pagamento dos empregados e as contas de despesas da entidade, ordenando sua liquidação, efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, elaborar o controle do caixa, negociar junto aos bancos as taxas de captação e aplicação de recursos financeiros, dirigir todas as demais atividades relacionadas as finanças da Prefeitura Municipal.	Ensino Médio Completo
Chefe Departamento de Fiscalização	Chefiar a fiscalização tributária no âmbito municipal, com o objetivo de apurar os créditos relacionados ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e ao Imposto Sobre Serviço (ISS) e do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), os quais são de responsabilidade dos contribuintes municipais, averiguar a regularidade no cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes, exigir do contribuinte o fornecimento de livros e documentos fiscais, necessários a atividade da fiscalização tributária municipal, dirigir os serviços internos do departamento.	Ensino Médio Completo
Chefe do Departamento de Avaliação	Chefiar o Departamento de avaliação municipal, realizando vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização Municipal, ou outros órgãos, promover a avaliação de bens imóveis municipais para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão administrativa de uso, transferência de administração e locação, promover a avaliação de imóveis de bens imóveis municipais para fins de autorização de uso, exceto nas hipóteses que, nos termos da legislação em vigor, sejam de competência de outra Secretaria ou órgão equiparado, coordenar, acompanhar e orientar a criação do Cadastro Geral de Áreas Públicas através de Sistema de Informações Georreferenciadas e do Sistema de Informações Patrimoniais, manter, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações Georreferenciadas, a execução das atividades relativas a levantamentos, sistematização e atualização de dados, informações, indicadores e características do território do Município, de sua infra-estrutura física-urbana e de todos os imóveis urbanos e rurais, a organização e a gerência do Cadastro Técnico do município, facilitando sua consulta para fins de pagamento e tributação.	Ensino Médio Completo
Chefe do Departamento de Tesouraria	Chefiar o Departamento de Tesouraria, dirigindo os trabalhos administrativos da Tesouraria, orientação e controlando o pessoal do setor, responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e instalações do departamento, dirigir parte administrativa e operacional da Tesouraria.	Ensino Médio Completo

Rua 09, Quadra 12, Lote 09, Praça da Matriz – CEP: 73730-000  
Fone: (62) 3463-1320 - email: prefeitutamimosoadm@gmail.com

R



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

Chefe Departamento de Contabilidade	Dirigir todos os serviços administrativos e operacionais do Departamento de Contabilidade, orientação e controlando o pessoal do setor, responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e instalações do departamento, dirigir parte administrativa e operacional do Departamento, fiscalizar os serviços de realização de cálculos financeiros, conciliação bancária e escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos, dirigir os trabalhos relacionados ao registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior, coordenar a execução da programação orçamentária e financeira conforme os compromissos e recursos disponibilizados, analisar a consolidação das demonstrações contábeis realizadas pelos técnicos do setor, atender a comunidade quanto ao pagamento de taxas e demais cobranças.	Ensino Médio Completo
Chefe do Departamento de Arrecadação	Chefiar o Departamento de Arrecadação, dirigindo os trabalhos administrativos do departamento, orientação e controlando o pessoal do setor, responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e instalações do departamento, dirigir parte administrativa e operacional do Departamento de Arrecadação.	Ensino Médio Completo
Assistente do Departamento de Fiscalização	Assessorar a Chefia do Departamento de Fiscalização, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
Assistente do Departamento de Avaliação	Assessorar a Chefia do Departamento de Avaliação, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, organizar e controlar a documentação do patrimônio imobiliário do Município e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
Assistente do Departamento de Tesouraria	Assessorar a Chefia do Departamento de Tesouraria, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
Assistente do Departamento de Contabilidade	Assessorar a Chefia do Departamento de Contabilidade, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
Assistente do Departamento de Arrecadação	Assessorar a Chefia do Departamento de Arrecadação, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos,	Ensino Fundamental completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

	bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	
	<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b>	
Secretário de Governo	Lei Própria	
Gerente de Governo	Assistir juntamente com o Secretário de Governo ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria, gerenciar a gestão das atividades de administração em geral, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.	Ensino Médio Completo
Chefe do Departamento de Governo	Chefiar o departamento de Governo de acordo com as normas emitidas pelo Gerente de Governo e o Prefeito, desempenhando funções políticas e sociais; desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e/ou despachos dos chefes superiores, com a responsabilidade de aplicar os conhecimentos técnicos próprios, visando o bom desempenho para alcançar as metas de governo.	Ensino Médio completo
Assistente do Departamento de Governo	Assessorar a Chefia do Departamento de Governo, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinada, respondendo pela atividade a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
	<b>SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
Secretário de Obras Públicas	Lei Própria	
Gerente de Obras Públicas	Gerenciar e organizar a construção, pavimentação e conservação do sistema viário da sede e da zona rural do Município, a construção e conservação de obras públicas a manutenção e conservação dos prédios públicos, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem e levantamentos topográficos destes serviços, a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município, administração dos serviços públicos em geral, supervisionar os trabalhos relacionados a iluminação pública do município, fiscalizando a regularidade na manutenção das instalações e troca de equipamentos de iluminação quando necessário; supervisionar os trabalhos dos responsáveis técnicos da iluminação pública do município, Dirigir os trabalhos relacionados a projetos de arquitetura e de engenharia desenvolvidos pela administração, bem como os desenhos e peças complementares à execução de obras e serviços de engenharia.	Ensino Médio completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

Gerente de Limpeza Pública	Gerenciar o departamento de limpeza pública, parques e jardins, supervisionando as atividades operacionais individualizadas e de forma que possa assegurar a regularidade, eficácia e eficiência dos serviços públicos essenciais disponibilizados, visando o bem estar, embelezamento e a saúde pública exercer outras atividades correlatas, chefiar as atividades relacionadas a manutenção do cemitério municipal; exercer outras atividades correlatas. Assessorar na operacionalização das atividades relacionadas a manutenção do cemitério municipal; exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo
Chefe do Departamento de Obras Públicas	Chefiar e executar os trabalhos e ordens emanadas da Gerência de Obras Públicas, supervisionando os trabalhadores, suprindo os materiais e maquinários necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.	Ensino Fundamental completo
Chefe do Departamento de Limpeza	Chefiar e executar os trabalhos e ordens emanadas da Gerência de limpeza pública, supervisionando os trabalhadores, suprindo os materiais e maquinários necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de limpeza das vias públicas, chefiar as atividades relacionadas a manutenção do cemitério municipal; exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Chefe do Departamento de Urbanização e Postura	Chefiar e executar os trabalhos do Departamento de Urbanização e Postura do Município, supervisionando os trabalhadores, suprindo os materiais e maquinários necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de urbanização, organizar e implantar as sinalizações das vias e logradouros públicos, construir e preservar os parques e jardins públicos, supervisionando as atividades operacionais individualizadas exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Assistente do Departamento de Obras Públicas	Assessorar a Chefia do Departamento de Obras Públicas, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos do departamento, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	1ª fase do Ensino Fundamental completo
Assistente do Departamento de Limpeza	Assessorar a Chefia do Departamento de Limpeza Pública, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos do departamento, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	1ª fase do Ensino Fundamental completo
Assistente do Departamento de Urbanização e Postura	Assessorar a Chefia do Departamento de Urbanização e Postura, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada e relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos do departamento, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	1ª fase do Ensino Fundamental completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

<b>SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>		
Secretário de Promoção Social	Lei Própria	
Gerente de Promoção Social	Coordenar, fiscalizar, controlar e promover as atividades de assistência social, para que haja condições necessárias para atuação das unidades sociais que atuam na execução dessas políticas, todos na lógica de integração do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Mimoso de Goiás, dando suporte operacional à garantia de eficiência e eficácia de forma integrada às atividades em desenvolvimento; exercer outras atividades correlatas.	Ensino Médio
Gerente do CRAS	Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede, efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro) coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de forma integrada com outras Secretarias demandatárias de dados cadastrais, coordenar, junto com a vigilância social, o sistema de dados e informações de Cadastro dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual, contextualizando-os à realidade e sistemas do Município, dialogar com a diretoria de informática da Secretaria Municipal de Administração no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais, contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando da Secretaria de Assistência Social, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e, exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio
Chefe do Departamento de Promoção Social	Coordenar, fiscalizar, controlar e promover as atividades de assistência social, relacionadas ao Programa Bolsa Família, informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção, providenciar as abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse da Seção, realizando visitas domiciliares, quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção social, chefiar a operacionalidade dos serviços de recepção, triagem e encaminhamento da demanda, dirigida ao desenvolvimento social, para o melhor atendimento da população em cada programa e atividade social desenvolvido pelo Município, dirigir e fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Assistência Social, fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social, elaborar, implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos usuários, informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção, executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.	Ensino Fundamental completo

R



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

Assistente do Departamento Promoção Social	Assessorar a coordenação dos serviços desenvolvidos pelo Programa Resgate da Cidadania, que entre outras ações visa o resgate de crianças de família de baixa renda com problemas nos estudos e que correm o risco da evasão escolar; assessorando os trabalhos de profissionais em atividades de educação física, recreativas, esportivas, palestras; e executar outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
Secretário de Saúde	Lei Própria	
Gerente de Saúde Pública	Gerenciar, planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência, agir na Coordenação e Gerência da Farmácia, no armazenamento e na dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica, promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal, identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal, estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência, garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde, definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema.	Ensino Médio completo
Gerente do Posto de Saúde	Gerenciar o Posto de Saúde local, coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais, dirigir e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família, garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o perfeito funcionamento do Posto de Saúde, buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação e titulação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde, assegurando que a Atenção Básica considera o sujeito em sua singularidade e inserção sócio-cultural, buscando produzir a atenção integral, tudo dentro dos fundamentos e diretrizes disciplinados pelos órgãos de saúde pública.	Ensino Médio Completo
Assessor Técnico Administrativo	Dirigir os Serviços Administrativos, responsável pela organização, execução e intermediação das atividades, direta ou indiretamente, dos setores de Pessoal, Atividades-Auxiliares, Materiais, Patrimônio, zeladoria, manutenção das instalações, e outras pertinentes no âmbito da unidade de saúde do Município, visando assim, o pronto atendimento da demanda.	Ensino Fundamental completo
Chefe do Departamento de Saúde	Gerir, planejar, organizar, coordenar e avaliar todos os serviços, materiais e pessoal do Departamento de Saúde do Município, participar na formulação da política e na execução de ações sujeita	Ensino Fundamental completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

	ao regime sanitário, assegurar o planejamento e execução das ações articuladas no Plano de Ação de Vigilância Sanitária, autorizar o licenciamento e cadastramento dos estabelecimentos após devida ação da vigilância sanitária, definir a organização e a estrutura de cada setor, de acordo com o organograma da Secretaria Municipal da Saúde, e elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre suas atividades e encaminhá-los a direção de Saúde Pública de Mimoso de Goiás.	
Assistente da Seção de Zoonose	Responsável pelos trabalhos de Fiscalização, Controle Sanitário e do Centro de Zoonoses, garantindo a excelência e regularidade de cada setor, relacionadas a cada atribuição específica e a aplicabilidade das normativas do Ministério da Saúde, assessorar os trabalhos realizados pelos Agentes de Combate às Endemias, prevenindo e controlando as doenças e promoção da saúde, assessor o chefe do Departamento de Saúde no que for necessário.	Ensino Fundamental completo
Assistente da Seção de Saúde Pública	Assessorar a chefia da saúde pública, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada, responsável pela elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
Assistente da Seção de Atendimento Médico	Responsável pela organização do atendimento médico no Posto de Saúde, organizar fichas, arquivos de documentos dos pacientes, responsabilizando por guarda e conservação, dar suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada, assessorar os serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
Assistente da Seção de Unidades de Saúde	Responsável pela organização dos serviços na Seção de Unidade de Saúde, assessorar o Chefe do Departamento de Saúde nas atividades das unidades, com controle de pessoal, máquinas, equipamentos e materiais necessárias ao perfeito funcionamento das unidades de saúde do Município, dar suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada, assessorar os serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo
Assistente da Seção da Vigilância Alimentar	Responsável pela Seção da Vigilância Alimentar do Município de Mimoso de Goiás, de acordo com as normas emanadas das autoridades de Vigilância Alimentar e Nutricional, exercendo atividades continuadas e rotineiras de observação, coleta e análise de dados e informações que podem descrever as condições alimentares e nutricionais da população, informando as autoridades de saúde e do serviço social municipal, para erradicar a necessidade alimentar da população necessitada.	Ensino Fundamental completo
Assistente da Seção da Vigilância Sanitária	Responsável para dar assistência a seção da vigilância sanitária, controlando a movimentação e controle de regularidade dos serviços sanitários, sob a orientação das normativas expedidas pelas autoridades de saúde e normas emanadas do seu chefe superior.	Ensino Fundamental completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

<b>SECRETARIA DE TRANSPORTES</b>		
Secretário de Transportes	Lei Própria	
Gerente de Transporte	Gerenciar e administrar a frota de veículos e máquinas do Município, planejar, organizar e executar as necessidades das seções e departamentos da Prefeitura referente ao transporte para execução dos serviços necessários da administração, administrar a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município, administração dos serviços públicos em geral.	Ensino Fundamental completo
Chefe do Departamento de Estradas e Rodagem	Chefiar o Departamento Municipal de Estrada e Rodagem, na administração do sistema rodoviário municipal, sua integração com as rodovias estaduais e federais e sua interação com os demais modos de transporte, objetivando o melhor atendimento aos usuários no transporte de pessoas e cargas, dirigir o departamento de recuperação de vias urbanas, mantendo o cadastramento de todas as vias, realizar a supervisão dos serviços de recapeamento de asfalto e asfaltamento, na recuperação da malha asfáltica urbana; exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Chefe do Departamento de Manutenção	Chefiar as atividades laborais da oficina municipal, coordenando os trabalhos ordinariamente para a melhor eficácia e eficiência no atendimento da demanda relacionada a frota de veículos e maquinários do Município, dirigir os trabalhos relacionados a administração da Garagem, supervisionando e determinando a periódica manutenção dos veículos e maquinários do Município, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Assistente do Departamento Estradas e Rodagem	Assessorar o Departamento de Estradas e Rodagem, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	1ª Fase do Ensino Fundamental
Assistente do Departamento de Manutenção	Assessorar o Departamento de Manutenção, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	1ª Fase do Ensino Fundamental
<b>SECRETARIA DE TURISMO</b>		
Secretário de Turismo	Lei Própria	
Gerente de Turismo	Gerenciar o Turismo Municipal, articular-se com os órgãos e entidades municipais, visando à integração das respectivas políticas e ações; formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo, promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos, propor normas	Ensino Médio completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

	relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência, exercer outras atividades correlatas.	
Chefe do Departamento de Turismo	Chefiar o Departamento de Turismo, coordenar as ações concretas, a divulgação do potencial turístico, planejar, orientar, coordenar e dar suporte à execução de ações que promovam o incremento do segmento de turismo de negócios e eventos no Município, desde a atração de novos eventos até a realização desses eventos na Cidade, divulgar nossas belezas naturais para atrair interessados no turismo rural, incrementando assim o emprego e renda no Município.	Ensino Fundamental completo
Assistente do Departamento de Turismo	Assessorar o Departamento de Turismo, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	1ª Fase do Ensino Fundamental
<b>SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE</b>		
Secretário de Meio Ambiente	Lei Própria	
Gerente de Meio Ambiente	Gerenciar e Coordenar as ações voltadas para a proteção ambiental, zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais, identificar os recursos naturais do município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável, promover ações que visem à educação ambiental da população, prestar suporte técnico e administrativo às Câmaras Temáticas do Conselho Municipal de Meio Ambiente e os demais órgãos que compõem o sistema de meio ambiente do Município.	Ensino Médio completo
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	Chefiar o Departamento de Meio Ambiente, executar ações concretas do sistema, dirigir a seção de fiscalização e administração de Programas de Recuperação de Nascentes, preservação vegetal e conservação do solo e recuperação de micro bacias, fomentando e regulamentando ações voltadas ao incentivo e conscientização do setor rural, estabelecer diálogos, estimulando tanto o cumprimento dos passivos ambientais do Município, quanto uma atuação proativa para fomentar ações locais, buscar a firmação de convênios com outros órgãos e entes para estabelecimento de programas de cooperação no tema de restauração para a região, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Médio completo
Assistente do Departamento de Meio Ambiente	Assessorar o Departamento de Meio Ambiente, através das diversas atividades desenvolvida no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

<b>SECRETARIA DO DESPORTO</b>		
Secretário do Desporto	Lei Própria	
Diretor do Departamento de Esporte	Dirigir, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desporto, supervisionar as atividades delegadas pela Secretaria Municipal, dando suporte organizacional e operacional nas atividades desportivas e de lazer, com a finalidade de assegurar a eficácia dos projetos e serviços públicos, dirigir as atividades realizadas pelo departamento de desenvolvimento do esporte e lazer, supervisionando e aplicando regulamentos operacionais capazes de dinamizar e melhorar constantemente a eficiência dos serviços, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Médio completo
Gerente de Desporto	Gerenciar as atividades desenvolvidas pelo Programa Municipal de Desporto Escolar, supervisionando e aplicando regulamentos operacionais capazes de dinamizar e melhorar constantemente a eficiência dos serviços, gerenciar as atividades desenvolvidas pelo departamento de incentivo a esportes de quadra, supervisionando e aplicando regulamentos operacionais capazes de dinamizar e melhorar constantemente a eficiência dos serviços, gerenciar as necessidades materiais e equipamentos para as práticas do desporto, bem como ser o responsável pela guarda e manutenção destes equipamentos, exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Chefe do Departamento de Desporto	Chefiar e executar as atividades desenvolvidas pela seção de manutenção de unidades desportivas, tanto na sede do município como também nas áreas rurais, chefiar, organizar e executar os torneios de futebol em todas as categorias, chefiar e executar os programas de escolinhas de futebol, supervisionando e aplicando regulamentos operacionais capazes de dinamizar e melhorar constantemente a eficiência dos serviços; exercer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental completo
Assistente do Departamento de Desporto	Assessorar o Departamento de Desporto, através das diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e responsável pela atividade a ser realizada relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	1ª Fase do Ensino Fundamental
<b>DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO</b>		
Diretor do Departamento de Patrimônio	Exercer a atividade de dirigir o Departamento de Patrimônio Municipal, administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários, providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município,	Ensino Médio completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

	providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais, fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais de todos os órgãos e seções da administração, controlar baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado, realizar periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações.	
Assistente de Departamento de Patrimônio	Assessorar o Departamento de Patrimônio, executando o trabalho de levantamento, tombamento e identificação do patrimônio municipal, exercer outras diversas atividades desenvolvidas no departamento, assessorando e dando suporte operacional no que lhe for solicitado e determinado pelo seu Chefe imediato e ainda responsável pela atividade a ser realizada relacionada a elaboração e guarda de documentos administrativos, bem como a serviços operacionais internos e externos, e, executar demais atividades correlatas que lhe forem delegadas.	Ensino Fundamental completo

**CARGOS EFETIVOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Requisitos Básicos
Agente Administrativo	Atuar na gestão administrativa, acompanhamento e controle das rotinas de trabalho, atuar na gestão de contas a pagar e receber, organização de arquivo, controle de estoque, elaboração e envio de documentos.	Ensino Médio completo
Auxiliar Administrativo	Executar tarefas de apoio administrativo nos diversos setores do Poder Executivo Municipal, como finanças, contabilidade, patrimônio, compras e licitações, recursos humanos, operando equipamentos diversos (computadores e outros), inclusive telefonia. Atuar em Secretaria de Escola. Realizar trabalhos de Redação e executar outras atividades afins.	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Sociais	Executar tarefas de apoio e auxílio dentro das Secretarias e órgãos da assistência social do Município, auxiliando serviços de arquivos, telefonia, recepção, agendamentos e outras atividades afins.	Ensino Médio Completo
Bibliotecária	Atuar nas escolas e órgãos públicos do Município, catalogando e guardar as informações, orientar sua busca e seleção, analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos do Município, planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas; recuperar a informação.	Bacharelado em Biblioteconomia
Contínuo	Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas das unidades da administração pública encomendas, volumes e outros, internamente e externamente.	1ª Fase do Ensino Fundamental

Rua 09, Quadra 12, Lote 09, Praça da Matriz – CEP: 73730-000  
Fone: (62) 3463-1320 - email: prefeitutamimosoadm@gmail.com

R



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

Merendeira	Preparar e servir merenda escolar, fazer trabalhos de limpeza na dependências das cozinhas públicas e escolas do Município, além de manter a organização da cozinha, receber e acondicionar os alimentos destinados à merenda escolar.	1ª Fase do Ensino Fundamental
Orientador de Turismo	acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas e rurais dentro do município, apresentando os locais e destinos turístico da região, além de organizar arquivos e informações turísticas do município.	Ensino Médio completo
Digitador	Realizar a digitação e preparação documentos, controlar arquivos e atuando junto a todas as secretarias e órgãos da administração pública, bem como realizar as digitalizações de documentos e seus arquivos, atendendo as demandas de digitação e lançamento de dados em sistema.	Ensino Médio e Conhecimentos básicos em computação e informática
Recepcionista	Responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção de todos os órgão da administração pública do Município, atendendo ainda pelo telefone, e-mail e demais meios de comunicação, realizar agendamentos, fornecer informações e orientação a circulação de pessoas e visitantes, além de atuar na recepção, atender e filtrar ligações telefônicas, anotar recados e receber visitantes.	Ensino Médio completo
Vigia	Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências, controlar a entrada e saída de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos e equipamentos, realizar vistorias e outros serviços correlatos.	1ª Fase do Ensino Fundamental (completo)
Telefonista	Operar mesas telefônicas, atendendo, transferindo, cadastrando e completando chamadas, agendando e atender pedidos de informações solicitados, anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições das ligações telefônicas.	Ensino Médio completo
Agente Comunitário de Saúde	Lei Própria	Ensino Médio completo
Agente de Endemias	Lei Própria	Ensino Médio completo
Motorista	Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades pertinentes ao cargo.	Ensino Fundamental (completo) + CNH categoria D ou E (com 2 anos de experiência)
Auxiliar de Enfermagem	Preparar pacientes para consultas e exames, realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem, orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde, verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem, coletar leite materno no lactário ou no domicílio, colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação, cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar, auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado, efetuar o controle diário do material utilizado, cumprir	Ensino Médio - Curso de Auxiliar de Enfermagem em escola reconhecida e registro no COREN



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

Sanitarista	Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária.	Ensino Médio Completo
Fiscal Arrecadador	Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais e intimações; auxiliar os órgãos de arrecadação Estadual e Federal dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; proceder avaliação de imóveis urbanos e rurais para efeito de pagamento de impostos. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo.	Ensino Médio Completo
Fiscal de Postura	Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicação de multas, fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros Públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores. Verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente, comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes.	Ensino Médio Completo
Fiscal de Meio Ambiente	Verificar existência de irregularidades ambientais, analisar o processo de licenciamento, intimar infrator, coletar dados e informações técnicas, verificar o atendimento dos termos de compromisso, avaliar o impacto da atividade, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes, investigar denúncias, usa meios, como advertências, multas, embargos, apreensões e interdições para vigiar as condutas de possíveis poluidores e utilizadores de recursos naturais, analisar recursos de autuação, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos, solicitar apoio à polícia, coletar produtos irregulares, executar todas as demais atividades visando a proteção do meio e bem estar social da comunidade.	Ensino Médio Completo (curso de no mínimo 120 horas na área)
Médico – Clínico Geral	Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, implementar ações para promoção da saúde, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e Sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente na área de Clínica Geral, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário. realizar	Superior completo com formação na área



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

	de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários, anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências.	
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências das Unidades Administrativas Municipais, visando o bom funcionamento das mesmas, preparar e servir cafés a chefia, servidores do setor, e, se solicitado, a clientes e visitantes, lavar copos, xícaras, cafeteira, coador, e demais utensílios de cozinha; preparar lanches e refeições, quando designado, executar serviços como auxiliar de jardinagem em canteiros e jardins das Unidades Administrativas Municipais, desempenhar função de portaria, controlando a entrada e saída de pessoas e de veículos, atendendo pessoas e fornecendo informações, executar outras atividades afins ao cargo.	1ª Fase do Ensino Fundamental (completo)
Gari	Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de vias e caminhos, capina e roçar terrenos, ruas e demais logradouros Públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos, quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte Público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros Públicos; realizar a limpeza de logradouros Públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas, realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos.	1ª Fase do Ensino Fundamental (completo)
Jardineiro	Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos Públicos, preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, preparar as sementes, fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem, requisitar o material necessário ao trabalho.	1ª Fase do Ensino Fundamental (completo)
Porteiro Servente Escolas	Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância, percorrendo sistematicamente e inspecionando as dependências dos prédios escolares, proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar, controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando as pessoas que necessitam utilizar o serviço público nas escolas.	1ª Fase do Ensino Fundamental (completo)
Zelador	Inspecionar corredores, pátios, áreas comuns dos prédios públicos e órgãos da administração, assegurar a limpeza, reparos, condições de funcionamento, fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico, cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza, bem como ser o responsável por supervisionar a atuação de prestadores de serviços e funcionários para manter o bom funcionamento e higiene dos prédios	1ª Fase do Ensino Fundamental (completo)



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

	prescrições de assistência médica e de enfermagem., realizar imobilização do paciente mediante orientação, realizar os cuidados com o corpo após a morte, realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico, preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição, realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	
Técnico em Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos, desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Ensino Médio - Curso de Técnico de Enfermagem em escola reconhecida e registro no COREN
Enfermeiro	Realizar consultas de enfermagem, prescrever ações de enfermagem, prestar assistência direta a pacientes graves, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, acionar equipe multiprofissional de saúde, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, analisar a assistência prestada pela triagens, preencher prontuários, oferecer os primeiros atendimentos, coletar exames, administrar medicamentos e monitorar o estado de saúde dos pacientes controle de assiduidade da equipe, realizar ainda serviços de passagem de plantão, preparação de escalas de serviço, avaliação de desempenho dos funcionários, organização de reuniões, elaboração de relatórios, participação de pesquisas na área da enfermagem.	Ensino superior completo, na área de enfermagem
Farmacêutico	Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos, Selecionar produtos farmacêuticos, criar critérios e sistemas de dispensação, avaliar prescrição; proceder a dispensação, instruir sobre medicamentos e correlatos, notificar farmaco-vigilância, realizar a supervisão e a orientação em todos os processos que envolvem compra de medicamentos, requerimento, reabastecimento de fármacos e demais produtos disponíveis na farmácia, responsável pela guarda e acondicionamento de medicamentos.	Ensino Superior completo com formação na área.
Fisioterapeuta	atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, habilitar pacientes, realizar diagnósticos específicos, analisar condições dos pacientes, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.	Ensino Superior completo com formação na área.



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

	avaliação periódica dos serviços prestados; opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco; efetuar exames pré admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará e executar outras tarefas correlatas.	
Odontólogo	realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica, prestar serviços odontológicos à clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral, promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico, supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde.	Superior completo com formação na área
Manilheiro	processar a fabricação manilhas, de telhas e tijolos, desenformar manilhas, telhas e tijolos, processar a secagem de manilhas, telhas e tijolos, realizar todo procedimento necessária a fabricação de manilhas e correlatos.	1ª Fase do Ensino Fundamental
Mestre de Estradas	Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura nas rodovias do Município, bueiros e pontes, auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica, verificar condições de uso dos equipamentos; registrar alterações de serviços; supervisionar a execução dos serviços de acordo com o cronograma; gerenciar logística; relatar anomalias aos superiores; acompanhar a execução e o cronograma dos serviços; verificar se a obra está sendo executada de acordo com o projeto e normas técnicas.	Ensino Fundamental Completo
Mestre de Obras	supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições, coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais.	Ensino Fundamental Completo



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

Pedreiro	Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro, para levantar paredes, muros e outras edificações, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras, executar trabalhos de concreto armado, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros.	Ensino Fundamental incompleto
Servente de Pedreiro	Auxiliar pedreiros, carpinteiros e operadores de equipamentos pesados, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções; carregar e descarregar materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho, fazer pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas, e demais serviços de auxílio nas obras de construção civil.	1ª Fase do Ensino Fundamental (completo)
Mecânico	efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente, efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento, examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados e executar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental incompleto
Borracheiro	desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos, examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa, executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha, executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma, verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário, zelar pela limpeza do local de trabalho.	1ª Fase do Ensino Fundamental (completo)
Soldador Elétrico	executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, através de solda elétrica e ou oxiacetileno, executar serviços de fabricação ou conserto de objetos de ferro.	Ensino Fundamental incompleto
Operador Máquinas Agrícolas	operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos, operar pequenos guinchos, guindastes, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos em áreas rurais, bem como em terrenos para limpeza de vias, praças e jardins públicos.	Ensino Fundamental incompleto
Operador de Máquinas Pesadas	Operar máquinas pesadas, como pá-carregadeira, niveladora, trator de esteira, escavadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, verificar periodicamente, nível de óleo, água	Ensino Fundamental incompleto



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Mimoso de Goiás  
CNPJ 25.053.430/0001-00

	públicos.	
Técnico em Contabilidade	Realizar a escrituração contábil e fiscal do Município, executando serviços de registros e lançamentos contábeis de transações financeiras, cálculo de impostos, juros e taxas, acompanhamento de contas, receitas e despesas, elaboração de demonstrativos financeiros e balancetes, análise de contas patrimoniais e controle patrimonial, prestação de contas da Prefeitura Municipal instituição, bem como acompanhar todos os andamentos relacionados a parte contábil da Prefeitura junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.	Ensino Médio completo – curso de habilitação na área com registro no CRC
Eletricista	Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais, substituir ou reparar, lâmpadas, refletores e antenas, reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos, executar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental incompleto
Técnico em Eletricidade	Orientar aos usuários a forma correta de utilização dos equipamentos e máquinas elétricas dos órgãos públicos da administração municipal, elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos afetos a sua área de atuação, providenciar orçamentos de custos em empresas do ramo, caso não haja condições de conserto do equipamento pelo técnico do município, encaminhar aparelhos sem condições de conserto ao setor competente para que sejam efetuadas as baixas no patrimônio, efetuar o controle de estoque de peças, solicitando a reposição quando necessário, responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos e equipamentos sob seus cuidados, bem como das ferramentas utilizadas, executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio completo
Técnico em Informática	Trabalhar com as configurações e programações de sistemas informáticos dos órgãos da Prefeitura Municipal, montagem e instalação de computadores, assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos, desenvolvimento e instalação de softwares, desenvolvimento de sistemas para computadores, desenvolvimento de websites na internet, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletrohidráulicos e mecânicos Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor público e executar outras tarefas correlatas conforme necessidade.	Ensino Médio Completo

*Rosângela Alves dos Reis*  
ROSÂNGELA ALVES DOS REIS  
Prefeita Municipal