

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E DOS CARGOS DE PROV

CARGO	DESCRIÇÃO
Secretário Municipal	Assessorar o prefeito em questões administrativas, políticas e de gestão, fornecendo informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões. Elaborar e implementar políticas públicas e programas de acordo com as necessidades e demandas da população. Planejamento e execução de projetos de sua competência. Expedir atos e regulamentos referentes aos seus órgãos. Expedir instruções para a boa execução dos regulamentos. Garantir a eficiência e eficácia de gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais. Representar o município em eventos, reuniões, audiências públicas e outros encontros. Estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, públicas e privadas. Fiscalizar a execução das políticas públicas e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	Exercer as atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção de contatos administrativos, políticos e sociais. Chefiar e acompanhar os trabalhos de acompanhamento de resultados. Coordenar a agenda de compromissos e atividades do Prefeito. Representar o Prefeito em eventos públicos do gabinete do Chefe do Poder Executivo, representando-o quando designado para atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.
Controlador-Geral do Município	Promover e coordenar os serviços de auditoria interna e de controle de gestão nas áreas financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e unidades administrativas. Apoiar e coordenar as atividades de organização, normatização, sistematização e padronização dos processos operacionais dos órgãos e unidades administrativas para salvaguardar a Prefeitura Municipal. Promover a eficiência operacional e estimular o respeito e obediência à legislação vigente. Cuidar dos assuntos relativos ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. Desenvolver outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaia.votacaoeletoralestado.com.br>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004780 **CHAVE DE VERIFICACAO:**



Procurador-Geral do Município	Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender, coordenar suas atividades e orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal. Representar o Município. Desenvolver atividades de consultoria e assessorar juridicamente o Município e outras atividades lhe forem atribuídas e as previstas em lei específica.
Presidente de Autarquias e Fundações	Gerir órgãos da Administração Pública Indireta de alta complexidade e que possuam Administração Pública Direta. Garantir a eficiência e eficácia de gestão dos recursos materiais. Planejamento e execução de projetos de sua competência. Subscriver atos e nomear aos seus órgãos. Representar o município em eventos pertinentes. Articular e estabelecer relações com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, empresas e instituições públicas e atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.
Sub - Secretario(a)	Prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando necessário. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da pasta de seu setor. Supervisionar, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura, a execução das atividades a ela vinculada. Desenvolver outras atividades correlatas.
Executivo de Obras Publicas	Exercer atividades de chefia e coordenação superior na fiscalização de contratos para obras de infraestrutura e de construção civil no Município bem como executar obras de recuperação de pontes, viadutos e de edifícios públicos; gerenciar o departamento de engenharia e arquitetura, elaborar projetos e orçamentos para melhoria da infraestrutura do Município. Necessárias competências técnicas e gerenciais vinculadas às competências previstas no cargo. Recomendável formação em Engenharia (Civil/ Elétrica /Ambiental) ou Arquitetura, com registro no Conselho da categoria, e experiência adquirida ao longo da trajetória profissional.
Executivo de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	Exercer atividades de chefia e coordenação superior na regularização fundiária dos imóveis, propor normatização através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos da ocupação do solo, plano viário, mobiliário urbano, código de obras e demais atividades correlatas à ocupação territorial do Município, bem como acompanhar as solicitações de licença para construção e modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e fiscalização. Coordenar o Departamento Municipal de Postura e Edificações (DEMUPE) o cumprimento das normas do Município; desenvolver atividades e processos relacionados a estatística, geografia, cartografia e geoprocessamento de interesse do Município. Necessárias competências técnicas e gerenciais previstas no cargo. Recomendável formação técnica em Engenharia (Civil/ Arquitetura), com registro no Conselho da categoria, preferencialmente com experiência na trajetória profissional.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaodigital.com.br/autenticidade>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004780 CHAVE DE VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE: 82AAAE74F8354081C9B6998E11FF17DE



Gerente	Exercer a chefia e coordenação intermediária operacional, de atividades técnico- administrativas em diversos cenários; elaborar planos estratégicos; gerenciar orçamentos; coordenar equipes multidisciplinares; promover a integração entre diferentes órgãos e setores; melhorar a prestação de serviços públicos à população; desenvolver competências técnicas e gerenciais vinculadas às competências da unidade organizacional; possuir, para o nomeado, bem como, experiência adquirida ao longo da trajetória profissional. Seus atributos deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
Coordenador (a)	Exercer a chefia e coordenação operacional das unidades de sua competência e de suas equipes; coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de ações e projetos na esfera administrativa; promover a modernização dos procedimentos. Assistir ao superior imediato nas suas atividades de planejamento. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
Chefe	Exercer a chefia e coordenação operacional das unidades de sua competência e de suas equipes; coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de ações e projetos na esfera administrativa; promover a modernização dos procedimentos. Assistir ao superior imediato nas suas atividades de planejamento. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
Secretário(a) Executivo (a) do Prefeito	Exercer as atividades de assessoria, assistência e apoio direto ao Prefeito em suas atividades administrativas; controlar a sua correspondência; administrar e relacionar sua agenda; prestar apoio e assessoria; gerenciar informações; controlar a tramitação de processos e documentos; responsabilizar-se por atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete; elaborar documentos oficiais; contratar profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; coordenar e controlar o funcionamento do gabinete do Prefeito; executar demais atividades correlatas de interesse do Chefe do Executivo.
Assessor Executivo da Alta Gestão	Exercer as atividades de assessoria, assistência e apoio direto a Alta Gestão (Vice-prefeito e Secretários Municipais equiparados) a qual está vinculado, sendo de sua competência: coordenar e executar atividades de expediente; elaborar documentos oficiais; administrar e relacionar a agenda de trabalho; prestar assessoria e apoio relativos às relações públicas do gabinete; controlar a tramitação de processos e documentos; promover a interlocução do gabinete e demais setores; executar outras atividades afins. Seus atributos complementares deverão ser especificados na Portaria de nomeação.
Ouvidor Geral	Receber dos cidadãos a comunicação de denúncias, irregularidades, criar sugestões, receber reclamações, receber agentes públicos ou sobre ser por ele prestados, em caráter anônimo ou não, mediando o relacionamento entre o cidadão e a Administração Pública, promovendo relação equilibrada e transparente; receber demandas para Órgãos ou Entidades responsáveis, com o fim de buscar a produção de resultados; apresentar o relatório. Monitorar as providências adotadas encaminhadas pelas Secretarias Municipais e Órgãos das demandas encaminhadas pelos cidadãos, efetuando o registro e o controle dos resultados.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoonline.org.br>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004780 CHAVE DE VERIFICACAO DE AUTENTICIDADE: 82A2E1F5F835A08117D8E1F5F835A081



Assessor (a) Técnico (a) II	Exercer atividades de assessoramento e apoio administrativo ao chefe imediato, no desempenho das atividades, bem como, na organização e cumprimento da legislação municipal e normas do chefe imediato, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.
Assessor (a) Técnico (a) III	Elaborar projetos e relatórios; Prestar assistência em assuntos da área de atuação; Elaborar planos de trabalho; Desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; Analisar, interpretar e aplicar legislação; Emitir informações, pareceres e outros documentos; Avaliar e orientar rotinas e técnicas de trabalho; Manter intercâmbio com outros profissionais; Prestar orientações técnicas a outros profissionais; Planejar e desenvolver treinamentos e eventos.
Assessor (a) Técnico (a) IV	Elaborar minutas de portarias, ofícios e memorandos; acompanhar, analisar; prestar orientações a outros profissionais; organizar o sistema de tramitação de documentos.
Assessor (a) Técnico (a) V	Organizar e orientar os trabalhos no órgão de sua lotação, sob a direção ou coordenação do chefe da pasta, com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo chefe da pasta; analisar e emitir pareceres relacionados aos trabalhos que está sob sua responsabilidade; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.
Assessor (a) Técnico (a) VI	Assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua assessoria com os demais órgãos e setores; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; analisar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões; emitir pareceres de diretrizes determinadas pelo plano de governo; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.
Assessor (a) Técnico (a) VII	Assessorar os procedimentos para o desenvolvimento das atividades da unidade orgânica; encontrar lotado e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação do órgão em que se encontra lotado; atuar nas atividades desenvolvidas na unidade orgânica objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e específicas, previstas para o órgão de sua lotação, sob a orientação de seu superior hierárquico; atribuições determinadas por superior hierárquico ou Secretário, visando assegurar o cumprimento das diretrizes de sua área de atuação.
Assessor de Acompanhamento Legislativo	Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaia.mp.br/portal-eletronico/votacao>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004780 CHAVE DE VERIFICACAO DE AUTENTICIDADE: 882AAE74F8661F17DE2



Assessor de Relações Institucionais	Estabelecer parcerias com outras instituições; promover a imagem da organização; fortalecer um canal de comunicação com o Poder Público; identificar e avaliar oportunidades
Assessor de Articulação Externa	Assessorar na articulação institucional em temas de planejamento, orçamento, assessoria, avaliação de políticas públicas; coordenar discussões técnicas, organizar informações analíticas.
Assessor Especial de Convênio 1	Atuar em atividades técnicas de alta relevância para atender objetos de convênios firmados
Assessor Especial de Convênio 2	Atuar em atividades técnicas de media complexidade para atender objetos de convênios firmados
Assessor Especial de Convênio 3	Atuar em atividades técnicas de baixa complexidade para atender objetos de convênios firmados

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaia.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004780 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 82AAE74F985A0816FBC969E11FF17DE2

