

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Notícias

Diário Central

Casa aprova data-base e mudanças em carreiras do Executivo

Diário da Manhã

Alego aprova data-base e mudanças em carreiras do Governo Estadual e TCE

Assembléia Legislativa de Goiás

Aumento na remuneração dos servidores do TCE

Entrelinhas Goiás

Tejota vai relatar as contas de 2025 do governo Caiado

Prefeitura de Jataí

Jataí: Prefeitura intensifica ações de prevenção e combate ao Aedes Aegypti no município

Jataí: Cerimônia marca abertura oficial do ano letivo 2025 da Rede Municipal de Educação

Casa aprova data-base e mudanças em carreiras do Executivo

Reunido em convocações extraordinárias nesta terça-feira, 14, o Parlamento goiano aprovou, em primeira e segunda fases, sete projetos do Executivo que propõem mudanças na carreira de diferentes categorias do serviço público. Além disso, a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (Alego) também avalizou definitivamente um aumento remuneratório no Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE--GO) e a modernização da regularização fundiária urbana de interesse social.

Para que os textos da pauta do dia pudessem ser votados em ambas fases, o Plenário realizou três sessões plenárias, reuniões das comissões Mista e de Constituição, Justiça e Redação (CCJ) e aprovou a quebra do interstício entre votações.

O rol das proposições assinadas por Ronaldo Caiado (UB) que tratam do funcionalismo público começa com a de n° 512/25, que aborda a revisão geral anual dos vencimentos, subsídios e proventos do pessoal civil e militar, ativos, inativos e pensionistas

vinculados ao Executivo. Com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) referente ao ano de 2024, o reajuste previsto é de 4,83%.

Enquanto isso, as matérias encaminhadas pela Governadoria que contemplam reajustes aos servidores e seus respectivos planos de carreira tratam da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (Seds), da Secretaria

de Estado da Saúde (SES), da Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP), da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos (AGR) e Secretaria de Estado da Educação (Seduc).

O texto n° 462/25 faz referência à Seds e muda dispositivos como os que autorizam a transferência de servidores permanentes da pasta, com a intenção de vedar a migração deles a cargos sem correspondência de funções e requisitos. A medida n° 464/25 legisla sobre o caso da SES e os reajustes previstos para os servidores serão aplicados a partir do dia 1° de janeiro e nos meses de setembro de 2025 e agosto de 2026.

O projeto n° 508/25 dispõe sobre subsídios em carreiras da SSP. A intenção da matéria é conceder aumento na remuneração dos servidores efetivos das carreiras policiais dos órgãos da SSP. Além disso, promover o remanejo dos quantitativos de alguns cargos para viabilizar promoções futuras.

A reestruturação dos cargos do quadro permanente da carreira finalística da AGR, proposta protocolada sob o n°

506/25, está em conformidade com o projeto Repensar Carreira, cujo foco é a implementação da evolução funcional

dos servidores por meio de sistema de ponto.

Quando o texto n° 507/25, referente ao reajuste dos vencimentos dos ocupantes do cargo de professor do quadro permanente do magistério e do quadro transitório do magistério da Seduc, foi colocado em votação, a deputada Bia de Lima (PT) solicitou que o artigo 3° fosse destacado e votado separadamente.

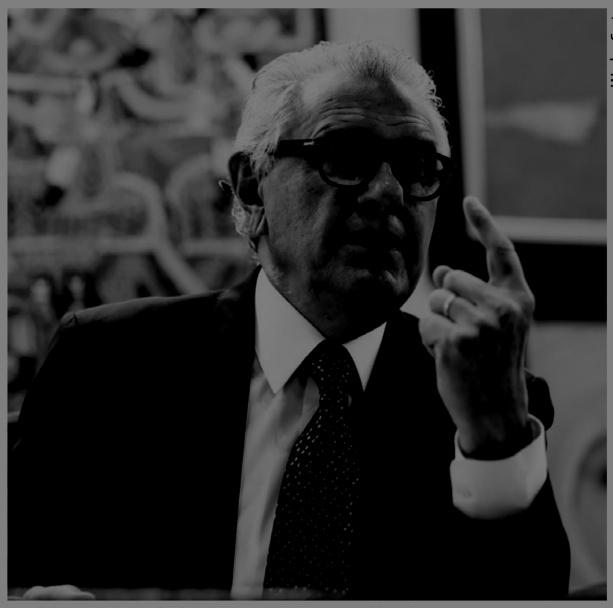
O dispositivo determina que: "É aplicável ao professor contratado por tempo determinado do Nível Superior, com a carga de 40 (quarenta) horas semanais, o vencimento de R$ 4.914,75 (quatro mil, novecentos e quatorze reais e setenta e cinco centavos), com efeitos financeiros a partir de 1° de maio de 2025". Entretanto, como placar de apreciação do destaque registrou 23 votos sim e 6 não, o texto foi aprovado em sua integralidade.

DIÁRIO CENTRAL QUARTA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2025

GESTÃO COM PRIORIDADES PARA CIDADÃOS

"Brasil precisa de equilíbrio e foco no que realmente importa", diz Caiado

Em entrevista à Rádio Gaúcha, governador destacou o cansaço da população brasileira com más gestões e necessidade de uma liderança comprometida com o desenvolvimento do país



Wesley Costa

Caiado critica governo federal por não investir em políticas públicas de interesse do cidadão brasileiro

Em entrevista ao programa Timeline, da Rádio Gaúcha, na manhã desta terça-feira (14/01), o governador Ronaldo Caiado destacou a urgência de uma liderança comprometida com as reais demandas da população brasileira. "O desafio do Brasil é ter uma pessoa de coragem na presidência da República para pautar o que é relevante para a vida das pessoas", afirmou Caiado aos jornalistas Luciano Potter, Kelly Matos e Paulo Germano.

Durante a conversa, o gestor goiano lembrou das dificuldades enfrentadas ao assumir a administração de Goiás e como conseguiu transformar a realidade do estado. "Eu peguei um Estado totalmente dilapidado, corrompido e que só aparecia nas páginas policiais. Hoje, Goiás tem o maior grau de liquidez no Brasil, além de segurança, educação e saúde em primeiro lugar", destacou, ao falar do trabalho sério e transparente desenvolvido a frente do Governo de Goiás.

Tendo como base o trabalho realizado em Goiás, Caiado lembrou que há um cansaço da população brasileira com gestões que não priorizam o desenvolvimento. "Nós estamos perdendo hoje até para o Vietnã e para o Camboja, que já estão desenvolvendo tecnologias muito mais avançadas do que nós", declarou. "O Brasil precisa de equilíbrio e foco no que realmente importa", acrescentou.

8 de janeiro

Ao comentar sobre os atos antidemocráticos ocorridos em janeiro de 2023, Caiado criticou o governo Lula por focar excessivamente no episódio, que tem sido a "única coisa" discutida durante os dois anos de mandato. "Você não vê um programa de governo, um programa de infraestrutura, de saúde, de nada. Você vê um governo gastando cada vez mais, mantendo uma estrutura de fisiologismo partidário dentro dos órgãos do Estado", afirmou. Ele ressaltou que o episódio do 8 de janeiro deve ser tratado pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Para Caiado, a insistência nesse tema impede que o governo foque em problemas urgentes como inflação, juros altos e a fuga de capital. "Se nós ficarmos eternamente discutindo 8 de janeiro, você vai ter uma inflação cada vez maior, o juro cada vez maior, a fuga de capital do Brasil cada vez maior, e você não vê nenhuma mudança substantiva", concluiu. Ele também citou o exemplo do presidente Juscelino Kubitschek, que, após sofrer uma tentativa de golpe, não se concentrou no episódio, mas sim no desenvolvimento do Brasil.

ALEGO

Casa aprova data-base e mudanças em carreiras do Executivo

Ao longo de três sessões extraordinárias híbridas nesta terça-feira, 14, a Assembleia Legislativa avalizou uma série de iniciativas de autoria do Governo do Estado para modificar planos de carreira e subsídios de servidores públicos de diferentes órgãos



Will Rosa

Reunido em convocações extraordinárias nesta terça-feira, 14, o Parlamento goiano aprovou, em primeira e segunda fases, sete projetos do Executivo que propõem mudanças na carreira de diferentes categorias do serviço público. Além disso, a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (Alego) também avalizou definitivamente um aumento remuneratório no Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) e a modernização da regularização fundiária urbana de interesse social.

Para que os textos da pauta do dia pudessem ser votados em ambas fases, o Plenário realizou três sessões plenárias, reuniões das comissões Mista e de Constituição, Justiça e Redação (CCJ) e aprovou a quebra do interstício entre votações.

O rol das proposições assinadas por Ronaldo Caiado (UB) que tratam do funcionalismo público começa com a de nº 512/25, que aborda a revisão geral anual dos vencimentos, subsídios e proventos do pessoal civil e militar, ativos, inativos e pensionistas vinculados ao Executivo. Com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) referente ao ano de 2024, o reajuste previsto é de 4,83%.

Enquanto isso, as matérias encaminhadas pela Governadoria que contemplam reajustes aos servidores e seus respectivos planos de carreira tratam da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (Seds), da Secretaria de Estado da Saúde (SES), da Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP), da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos (AGR) e Secretaria de Estado da Educação (Seduc).

O texto nº 462/25 faz referência à Seds e muda dispositivos como os que autorizam a transferência de servidores permanentes da pasta, com a intenção de vedar a migração deles a cargos sem correspondência de funções e requisitos. A medida nº 464/25 legisla sobre o caso da SES e os reajustes previstos para os servidores serão aplicados a partir do dia 1º de janeiro e nos meses de setembro de 2025 e agosto de 2026.

O projeto nº 508/25 dispõe sobre subsídios em carreiras da SSP. A intenção da matéria é conceder aumento na remuneração dos servidores efetivos das carreiras policiais dos órgãos da SSP. Além disso, promover o remanejo dos quantitativos de alguns cargos para viabilizar promoções futuras.

A reestruturação dos cargos do quadro permanente da carreira finalística da AGR, proposta protocolada sob o nº 506/25, está em conformidade com o projeto Repensar Carreira, cujo foco é a implementação da evolução funcional dos servidores por meio de sistema de ponto.

Quando o texto nº 507/25, referente ao reajuste dos vencimentos dos ocupantes do cargo de professor do quadro permanente do magistério e do quadro transitório do magistério da Seduc, foi colocado em votação, a deputada Bia de Lima (PT) solicitou que o artigo 3º fosse destacado e votado separadamente.

O dispositivo determina que: "É aplicável ao professor contratado por tempo determinado do Nível Superior, com a carga de 40 (quarenta) horas semanais, o vencimento de R$ 4.914,75 (quatro mil, novecentos e quatorze reais e setenta e cinco centavos), com efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2025". Entretanto, como placar de apreciação do destaque registrou 23 votos sim e 6 não, o texto foi aprovado em sua integralidade.

Alego aprova data-base e mudanças em carreiras do Governo Estadual e TCE

Ao longo de três sessões extraordinárias híbridas, a Assembléia Legislativa avalizou uma série de iniciativas de autoria do Governo do Estado para modificar planos de carreira e subsídios de servidores públicos de diferentes órgãos.

Entre os projetos aprovados estão os que autorizam aumento para os trabalhadores da saúde e para o efetivo das forças de segurança, além de proposta que reajusta vencimentos dos ocupantes do cargo de professor do quadro permanente do magistério.

A concessão da data-base ao funcionalismo público, referente ao ano de 2024, também foi aprovada, no percentual de 4,83%.

Entre as principais mudanças sugeridas pelo TCE-GO,

destaca-se a concessão de um aumento linear de 8% nas tabelas remuneratórias dos servidores. O texto também quer ampliar a Gratificação de Incentivo Funcional (GIF) para até 15%, distribuída conforme o nível de titulação acadêmica do servidor: 15% para doutorado, 10% para mestrado, 7% para especialização e 5% para graduação.

O rol das proposições assinadas por Ronaldo Caiado (UB) que tratam do funcionalismo público começa com a de n° 512/25, que aborda a revisão geral anual dos vencimentos, subsídios e proventos do pessoal civil e militar, ativos, inativos e pensionistas vinculados ao Executivo. Com base no índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) referente ao ano de 2024, o reajuste previsto é de 4,83%.



Fio Direto

GERCYLEY BATISTA gercyley@gmail.com

Sem espaço

Lula e Bolsonaro não largam o osso e complicam os grupos de aliados que os cercam. O ex-presidente segue inelegível e o atual vê sua popularidade em queda, mas seguem pré-candidatos em 2026.

Conversa fiada

O entorno de Lula teima em dizer que ele não será candidato em 2026, pois ainda não falou nada sobre o assunto: mas, quem conhece sabe, o silêncio é consentimento.

Vamos negociar?

No entorno bolsonarista, a estratégia de manter uma chapa provisória entre o ex-presidente e seu filho, Eduardo Bolsonaro (PL-SP), já parece algo fora de cogitação.

Tarcísio na mira

A ala política do PL, de Jair Bolsonaro, tenta agendar reuniões com o governador Tarcísio de Freitas (Republicanos-SP) para convencê-lo a reconsiderar a pré-candidatura à presidência em 2026.

Desculpa

Vários parlamentares de direita que iriam à posse do presidente Donald Trump (no dia 20 de janeiro) resolveram ficar por aqui mesmo, alegando que o dólar caro deixa os hotéis com os preços pela hora da morte.

Vale tentar

A vereadora Aava Santiago (PSDB), segundo um grande jornal da Capital, tenta se viabilizar para uma indicação ministerial no governo de Lula da Silva. Ela é evangélica e propõe uma ponte entre o Planalto e grupos evangélicos.

Complicando

Uma avalanche de fake news envolvendo o monitoramento do Pix pela Receita Federal tem deixado muitas pessoas em dúvida sobre o uso do sistema.

Pano de fundo

Várias postagens usam o humor para disseminar dúvidas entre os usuários do Pix, pegando, justamente, pessoas com pouca formação ou com forte viés de confirmação: é o mundo cão digital.

Vetos ao Propag abre nova frente de combate para Caiado



O governador Ronaldo Caiado (UB) não é o único gestor estadual a criticar os vetos do presidente Lula (PT) ao Propag (Programa de Pleno Pagamento das Dívidas dos Estados), agora, acompanhado de Eduardo Leite (PSDB-RS), Romeu Zema (Novo-MG) e Cláudio Castro (PL-RJ). O governador goiano, inclusive, trata os vetos de Lula como uma forma de pressão política do Planalto. Na opinião de Caiado, os vetos são extremamente limitadores para uma melhoria da realidade fiscal dos estados. Pagar essas dívidas com juros tão altos, quase no mesmo patamar da taxa Selic, inviabiliza qualquer solução, nas palavras de Caiado: é uma espécie de "agiotagem". O Propag será mais uma frente nas quais Goiás se posicionará contra o governo federal, a exemplo da Reforma Tributária. Com a proximidade das eleições de 2026, quando o governador de Goiás já se apresentou como pré-candidato à presidência, suspeita-se que algumas das medidas do Governo Federal que limitam ou prejudicam a estrutura administrativa do estado têm caráter meramente político - na opinião de Caiado, "uma bateria de mísseis". Para analistas, é um momento político importante, pois, caso o Planalto tenha, realmente, um objetivo não republicano por trás do tratamento dado a Goiás, a popularidade do presidente sofrerá novos reveses, fortalecendo, ainda mais, o nome regional do governador. Caiado inicia o ano de 2025 se posicionando como uma das vozes que se erguem contra o Lulismo, com bons argumentos, aliás, argumentos reais e dignos de uma discussão saudável.

Nos Estados Unidos, a direita rachou em seu núcleo mais duro, com Bannon e Musk em pé de guerra

Steve Bannon, o mentor intelectual da ascensão da atual direita mundial, e Elon Musk, o patrocinador dos grupos conservadores pelo mundo, não se bicam.

Bannon chamou Musk de "pessoa malvada" e "racista", além de dizer que vai impedir que o bilionário penetre nas entranhas do segundo governo de Donald Trump.

Musk segue como uma espécie de sombra do presidente eleito e, apesar de não assumir um cargo no governo americano, será uma figura muito influente até na diplomacia dos EUA.



Alego aprova data-base e mudanças em carreiras do Governo Estadual e TCE



Deputados estaduais: reajustes e vantagens ao funcionalismo

REDAÇÃO

Ao longo de três sessões extraordinárias híbridas, a Assembleia Legislativa avalizou uma série de iniciativas de autoria do Governo do Estado para modificar planos de carreira e subsídios de servidores públicos de diferentes órgãos.

Entre os projetos aprovados estão os que autorizam aumento para os trabalhadores da saúde e para o efetivo das forças de segurança, além de proposta que reajusta vencimentos dos ocupantes do cargo de professor do quadro permanente do magistério.

A concessão da data-base ao funcionalismo público, referente ao ano de 2024, também foi aprovada, no percentual de 4,83%.

Entre as principais mudanças sugeridas pelo TCE-GO, destaca-se a concessão de um aumento linear de 8% nas tabelas remuneratórias dos servidores. O texto também quer ampliar a Gratificação de Incentivo Funcional (GIF) para até 15%, distribuída conforme o nível de titulação acadêmica do servidor: 15% para doutorado, 10% para mestrado, 7% para especialização e 5% para graduação.

O rol das proposições assinadas por Ronaldo Caiado (UB) que tratam do funcionalismo público começa com a de nº 512/25, que aborda a revisão geral anual dos vencimentos, subsídios e proventos do pessoal civil e militar, ativos, inativos e pensionistas vinculados ao Executivo. Com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) referente ao ano de 2024, o reajuste previsto é de 4,83%.

Antônio Gomide solicita melhorias no Hospital Estadual de Anápolis



Antônio Gomide: atenção especial para o Heana

REDAÇÃO

O deputado estadual Antônio Gomide (PT) reforçou atenção especial do secretário de Saúde, Rasível Santos, durante presença na Assembleia Legislativa de Goiás, nesta terça-feira, 14, para a saúde de Anápolis e do Nordeste goiano. O parlamentar salientou a necessidade de ações urgentes para a melhoria da prestação de serviços nos municípios.

Antônio Gomide ressaltou que é de suma importância a presença do secretário de Saúde na Assembleia Legislativa. Por isso, protocolou convite para que o auxiliar participasse de prestação de contas na casa. O parlamentar chamou a atenção para o estado do Hospital Estadual de Anápolis (Heana). "Solicitamos do senhor secretário que tome providências e possa dar um olhar especial a Anápolis", salientou Antônio Gomide.

O parlamentar salienta que a unidade está com corredores superlotados, com pacientes em cima de macas. O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu) da cidade chega a faltar maca, pois os aparelhos são utilizados no Heana.

Aumento na remuneração dos servidores do TCE

Recebeu a primeira de duas aprovações necessárias, em sessão extraordinária nesta terça-feira, 14, o projeto de lei nº 504/25 , que altera a Lei nº 15.122, de 4 de fevereiro de 2005, para atualizar a estrutura do quadro permanente de servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO). Seu objetivo é promover a valorização profissional, incentivar a especialização e melhorar a eficiência nas atividades de controle externo.

Entre as principais mudanças sugeridas pela medida, destaca-se a concessão de um aumento linear de 8% nas tabelas remuneratórias dos servidores. O texto também propõe modificações ampliando a Gratificação de Incentivo Funcional (GIF) para até 15%, distribuída conforme o nível de titulação acadêmica do servidor: 15% para doutorado, 10% para mestrado, 7% para especialização e 5% para graduação.

Outro ponto relevante é a ampliação da Gratificação por Exercício da Atividade de Controle Externo (Geace), que passa a contemplar também os servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação. Segundo a justificativa do TCE-GO, essa medida visa a reconhecer o papel estratégico da tecnologia da informação no aprimoramento do controle externo e reter profissionais especializados em TI, diante da alta demanda por esses profissionais no mercado.

A proposta inclui, ainda, a criação de novas funções de confiança e cargos em comissão, com a ampliação das referências DS-TCE I (Diretoria Superior), DS-TCE II (Diretor/Gerente) e CH-TCE I (Chefe de Serviço). Segundo o projeto de lei, as alterações são necessárias para adequar a estrutura organizacional do órgão às demandas crescentes por maior especialização e qualidade no trabalho desenvolvido.

Além disso, o projeto prevê a instituição de um programa de assistência à saúde para servidores ativos e inativos, que será prestado na forma de auxílio, mediante ressarcimento de despesas com planos privados de saúde médica e odontológica.

Na justificativa apresentada, a Corte de Contas ressalta a importância das medidas propostas para garantir sua competitividade em relação a outros órgãos públicos e ao setor privado, atraindo e retendo profissionais altamente qualificados. Também foi destacado que o impacto financeiro decorrente das alterações propostas, estimado em R$ 4,44 milhões mensais, respeita integralmente as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e o Regime de Recuperação Fiscal do Estado de Goiás. Agência Assembleia de Notícias Compartilhar

Tejota vai relatar as contas de 2025 do governo Caiado

O conselheiro Sebastião Tejota foi sorteado para ser o relator do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) sobre as contas do governador Ronaldo Caiado, relativas ao exercício de 2025.

As contas anuais prestadas pelo governo incluem, além das do Poder Executivo, as gestões dos chefes do Legislativo e Judiciário, bem como do Ministério Público (MP-GO), TCE-GO e Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) e Defensoria Pública do Estado (DPE-GO).

O sorteio obedeceu a um critério de rodízio entre os conselheiros. Sem a participação do presidente do Tribunal, Helder Valin, e do Conselheiro Edson Ferrari, por ter sido o relator das contas de 2024, cujo parecer ainda será julgado.

Tramitação

As contas de 2025 serão encaminhadas ao TCE-GO no primeiro semestre do próximo ano. Mas o regimento interno do Tribunal prevê a escolha antecipada do relator para o início de cada exercício. Para que o órgão possa fazer um acompanhamento concomitante, trocando informações com os setores técnicos da Secretaria da Economia e dando celeridade na apreciação das contas do governo estadual.

Com relação às contas de 2024, cujo relator é o conselheiro Edson Ferrari, o governo deve encaminhá-las ao TCE em até 60 dias após a abertura dos trabalhos deste ano na Assembleia Legislativa de Goiás (Alego).

A análise das contas do Executivo é uma das principais atribuições do Tribunal de Contas. O relator elabora seu parecer prévio, votado pelos conselheiros do TCE. Em seguida, é encaminhado à Alego, que faz o julgamento final.

Jataí: Prefeitura intensifica ações de prevenção e combate ao Aedes Aegypti no município

Endereço: R. Engenheiro Abel Carvalho, 1753 - Residencial Cylleneo França

Responsável: Marcelo Fiório

Telefone: (64) 3605-2779

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do órgão e unidades que lhe são diretamente subordinadas; II. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Superintendência, ainda que a sua execução esteja delegada a outra unidade do órgão; III. Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua Superintendência e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; IV. Encaminhar à Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda, na época própria, a proposta orçamentária da Superintendência para o ano seguinte; V. Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento do que diz respeito a sua Superintendência, para prestação de contas e avaliação do plano de Ação Governamental; VI. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; VII. Aprovar escala de férias dos servidores da Superintendência; VIII. Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários, nos termos da legislação em vigor; IX. Solicitar ao Prefeito Municipal a contratação de servidores para a Superintendência, nos termos da legislação em vigor; X. Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; XI. Determinar a realização de sindicâncias para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos, quando for o caso; XII. Zelar pelo cumprimento do presente Regimento e dar instruções para a execução dos serviços; XIII. Encaminhar para a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), no prazo legal, julgamento, todos os processos de recursos impetrados pelos infratores; XIV. Fornecer apoio técnico, administrativo e financeiro para a JARI, conforme determina a legislação (resolução nº 233 do CONTRAN); XV. Solicitar e autorizar o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; XVI. Estudar os processos pertinentes, dar parecer autorizando ou negando as permissões dos serviços de táxi; moto-entrega; transporte coletivo fretamento, escolar, turismo e experimental; transporte de cargas, de competência do município, bem como promover o registro dos veículos de escolta, reboque (guincho) e coletor de entulhos; XVII. Assessorar o Prefeito na formulação de políticas a serem adotadas pelo Município na área de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros e Cargas; XVIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; XIX. Promover a organização do

sistema de trânsito e tráfego urbano, em consonância com os órgãos competentes do Estado e da União; XX. Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre o transporte de passageiros por ônibus, táxi e moto taxi, objetivando alcançar o dimensionamento ideal do sistema; XXI. Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas visando a elaboração de projetos e engenharia de tráfego e de campo, identificando a possíveis fontes de financiamento para sua realização; XXII. Propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, diretrizes gerais referentes à estrutura viária; XXIII. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas; XXIV. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; XXV. Propor, após análise da planilha de custos, o valor da tarifa do transporte coletivo de passageiros, táxi, Mototaxi e do transporte remunerado de mercadorias moto-entrega; XXVII. Coordenar, programas e executar a política de transporte público no Município; XXVII. Complementar, através de Portaria, as normas regulamentares para permissão dos serviços de transporte público de passageiros e cargas, no âmbito do município; XXVIII. Detalhar operacionalmente através de Portaria, o sistema de transporte público regular de passageiros no Município, fixando itinerários, freqüência, horários, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais; XXIX. Estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi, mototáxi, moto-entrega, definindo custos, equipamentos e locais dos pontos de estacionamento; XXX. Celebrar convênios com órgãos Estaduais e Federais, para efetiva integração do Município ao Sistema Nacional de Trânsito; XXXI. Analisar e decidir sobre a implementação de planos e projetos referentes a loteamentos, conjuntos habitacionais, qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos, que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano; XXXII. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do Conselho Estadual de Trânsito no Estado, sob a coordenação do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN; XXXIII. Autorizar a prestação de serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito e transportes, a outros órgãos ou municípios, durante o prazo a ser estabelecido entre partes, com ressarcimento dos custos apropriados; XXXIV. Conceder autorização para condução de veículos de propulsão humana e de tração animal; XXXV. Assegurar para que as pessoas portadoras de deficiências tenham segurança e conforto nos seus deslocamentos; XXXVI. Assinar todos os documentos oficiais da Superintendência Municipal de Trânsito; XXXVII. Praticar os atos de administração em geral e representar a Superintendência Municipal de Trânsito, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele; XXXVIII. Promover a integração da Superintendência aos outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à uniformização do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra Unidade da Federação; XXXIX. Promover o bom relacionamento com as autoridades da Polícia Militar e dos demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito.

Endereço: Rua Itarumã, 355 - Vila Santa Maria

Responsável: Maykon Richard Miranda de Moura

Telefone: (64) 3632-8811 I 3632-8809

Horário de funcionamento: 8h às 11h I 13h às 17h

Competências:

I. Coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; II. Coordenar a elaboração do

Planejamento Anual do Município de Jataí; III. Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; IV. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro; V. Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal; VI. Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; VII. Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo: a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária; b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal; c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores; d) planos de carreira, cargos e vencimento; e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; f) progressão funcional; g) remuneração; h) perícia médica e saúde do servidor; i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; j) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; k) programas de atração e permanência dos servidores públicos; e l) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho; VIII. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: a) licitações de material e serviços; b) contratos de material e serviços; e c) estocagem e logística de distribuição de material; IX. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: a) material adjudicado; b) bens móveis; e c) transportes oficiais. X. Normatizar, supervisionar, orientar e formular as ações relacionadas com publicações oficiais, coordenando e executando a elaboração do Diário Oficial Eletrônico do Município; XI. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo.

Endereço: Rua 31 de Maio, 428 - St. Epaminondas I

Resposável: Carlos Alberto Biella

Telefone: (64) 3632-4099

Horário de funcionamento: 8h às 11h I 13h às 17h

Competências:

I. Cadastrar, licenciar, monitorar e fiscalizar condutas, processos e obras que causem ou que possam degradar a qualidade ambiental; II. Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental; III. Conceder licenciamento ambiental para atividades e obras; monitorar níveis sonoros em quaisquer estabelecimentos; IV. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais; V. Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; VI. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental; VII. Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; VIII. Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de

controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;IX. Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas; X. Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania; XI. Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador; XII. Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento; XIII. Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais; XIV. Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc; XV. Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado; XVI. Manter e conservar as reservas florestais do Município; XVII. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora; XVIII. Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes; XIX. Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais; XX. Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município; XXI. Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria; XXII. Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto; XIII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; XIV. Assessorar os demais órgãos, na área de competência; XV. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; XVI. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; XVII. Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, conservação, manutenção e ampliação da rede de iluminação pública, zelar e conservar os parques, praças, jardins, viveiro de mudas e cemitérios e ainda gerir e acompanhar o destino final dos resíduos sólidos do Município.

Endereço: Rua Itarumã, 355 - Setor Santa Maria

Responsável: Maísa Assis da silva Nery

Telefone: (64) 3632-8817

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; II. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos; III. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; IV. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos; V. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos,

orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; VI. Verificar, certificar e acompanhar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos; VII. Tomar medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou mau uso de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; VIII. Determinar tomada de contas dos responsáveis por bens e valores; IX. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; X. Viabilizar as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município; XI. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; XII. Avaliar o Plano Anual de Auditoria; XIII. Investigar qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante denúncia; XIV. Levar a conhecimento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver ciência, sob pena de responsabilidade solidária; XV. Elaborar os relatórios mensais e anuais das atividades do controle interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas dos Municípios; XVI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, dentro da sua área de atuação; XVII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Endereço: Rua Benjamin Constant, 1073 - Centro

Responsável: Dinalice de arruda e Silva Carvalho

Telefone: (64) 3632-4039 I 3632-4148 I 98444-9888 (Plantão Social)

E-mail: promocaosocial@jatai.go.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 11h I 13h às 17h

Competências:

I. Coordenar da execução dos serviços, programas e projetos executados por esta secretaria, Monitorar o desenvolvimento dos serviços desenvolvidos, pelo CRAS, CREAS e Abrigamentos; II. Elabora Planos, Projetos e atualiza todas as normativas vigentes referente a Política de Assistência Social no município; III. Realiza Capacitações, treinamentos e reuniões para coordenações, equipe técnica de referência e demais servidores; IV. Elabora e monitora o Protocolo de atendimento o qual deverá ser executados pela rede socioassistencial; V. Participa de eventos, conferencias, seminários fora do município, visando atualizar e aprimorar o nível de conhecimento, para posteriormente atualizar as normativas vigentes e atualiza as mudanças para todos os servidores; VI. Realiza parcerias entre as políticas setoriais e a rede não-governamental, cuja finalidade será articular a parceria entre a rede de atendimento; VII. Acompanha a equipe técnica em relação as desenvolvimento das atividades técnicas; VIII. Acompanhar e assessora as atividades desenvolvidas com o sistema de garantia de direito; IX. Monitora e controla os benefícios eventuais ofertados nesta secretaria; X. A outra atividade desenvolvida por esta profissional e a coordenação do setor de Vigilância Sócio assistencial desta Secretaria, sendo: Controlando o índice de atendimento de cada núcleo, sendo de suma importância; Executa reuniões com os técnicos para aperfeiçoamento dos serviços; Controla, monitora, e preenche os relatórios de atendimentos mensais no sistema do MDS (Ministério do Desenvolvimento Social), controla a aplicação dos cadernos de BPC (Benefício de Prestação Continuada), pois o município ganha dinheiro com cada caderno aplicado, controla os índices do Cadastro Único que atua em parceria com Saúde, Educação, sendo que este índice é analisado de 6 em 6 meses, e quando o mesmo abaixa, o município perde verba; Lança e controla o número

de crianças/adolescentes no SISC (Sistema de Inclusão no Serviço de Convivência), pois o mesmo também interfere na verba do Município; Responsável pelo telefone de Plantão Social desta Secretária, independente de horários; Elabora o Planejamento anual de todas as atividades dos núcleos; Articula, monitora e avalia o Sistema On-line a nível municipal;

Endereço: Rua José Manoel Vilela, 413 - Centro

Responsável: Regiane Souza Moraes

Telefone: (64) 3632-4104

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Quanto às atividades de auxílio direto ao Superintendente: a) acompanhar o noticiário de imprensa nos meios de comunicação (rádios, televisão, jornais e revistas redes sociais etc), que sejam de interesse da Superintendência, mantendo arquivos organizado para consulta; b) manter registro de atividades da Superintendência para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios administrativos e financeiros; II. Quanto às atividades de administração de pessoal: a) promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Superintendência, de acordo com as instruções da Secretaria Municipal de Administração; b) promover o controle do ponto dos servidores e enviá-los à Secretaria de Administração; c) providenciar a elaboração de escala anual de férias dos servidores da Superintendência, submetendo-a ao Superintendente; d) tomar conhecimento da agenda do Superintendente para fins de informação em geral; III. Quanto às atividades de administração de materiais e bens patrimoniais: a) promover junto à Secretaria da Fazenda e Secção de Compras do Município aprovação das requisições e o abastecimento de material para as unidades da Superintendência; b) coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; c) solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações, veículos e equipamentos da Superintendência; d) controlar o material permanente da Fazenda Municipal distribuído à SMT e sob a responsabilidade do Superintendente, inspecionando-os, trimestralmente, emitindo relatório da situação ao mesmo; e) controlar o material destinado ao expediente da SMT, apresentando mensalmente planilhas demonstrativas de consumo; IV. Quanto às atividades de administração financeira: a) promover os registros e controles financeiros inerentes às atividades de fiscalização e das autuações que resultarem em multas; b) manter os documentos necessários para registros contábeis em ordem e prestar contas para efeitos de lançamentos e conferências aos órgãos competentes da Administração Pública; c) desenvolver as atividades de registros, controle, lançamentos, avaliação e arquivos segundo orientação da Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda. V. Quanto a outras atividades: a) controlar a utilização dos veículos e demais viaturas a Serviço da Superintendência, segundo as normas baixadas pelo Superintendente de Trânsito e pela Secretaria de Administração; b) desenvolver, em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Secretaria de Administração, a racionalização de rotinas para o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Superintendência; c) exercer a supervisão técnica e administrativa das atividades elaboradas e executadas pelos demais departamentos; d) coordenar estudos, coleta de dados e pesquisas para instruir os programas educacionais e eventos a cargo da Superintendência; e) coordenar e orientar os projetos engenharia de tráfego e de campo; f) supervisionar a operação de trânsito e tráfego das áreas urbanas e vias municipais; g) elaborar e propor normas de trânsito para operação e controle de estacionamento rotativo pago; h) propor modificações de trânsito nas áreas urbanas; i) manter o público informado sobre alterações a serem feitas no

trânsito; j) executar outras atribuições afins.

Endereço: Rua Itarumã, 355 - Setor Santa Maria

Responsável: Ricardo de Assis Morais

Telefone: (64) 3632-8850

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Orientar e coordenar o funcionamento integrado das unidades da Procuradoria do Município, apoiando o Procurador Geral; II. Auxiliar o Procurador-Geral na definição dos objetivos da Procuradoria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal; III. Participar, quando solicitado da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Procuradoria; IV. Dar assistência técnico-jurídica ao Gabinete do Procurador Geral do Município em matéria de sua competência; V. auxiliar o Procurador Geral do Município na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos; VI. Informar o Procurador Geral do Município de casos de não observância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria; VII. Propor ao Procurador Geral do Município o ajuizamento de ações quando necessário; VIII. Propor, motivadamente, ao Procurador Geral do Município, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria Geral do Município; IX. Distribuir aos demais procuradores, quando solicitado pelo Procurador Geral do Município os processos administrativos e ou ações judiciais; X. Auxiliar o Procurador Geral do Município na coordenação da Procuradoria do Município; XI. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual e do plano de aplicação da procuradoria em conjunto com o Procurador Geral do Município; XII. Proceder a estudos, junto aos demais Procuradores, com vistas à melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades do órgão; XIII. Promover e coordenar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Procuradoria; XIV. desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.

Endereço: Rua Itarumã, 355 - Setor Santa Maria

Responsável: Antonio Manetta Neto

Telefone: (64) 3632-8816 / (64) 3632-8812

E-mail: licitacoes.fazenda@jatai.go.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Receber processos e elaborar editais de licitação; encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico,

efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos; II. Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; III. Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; IV. Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; V. Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; VI. Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; VII. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; VIII. Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação; IX. Encaminhar à procuradoria os processos licitatórios conclusos para homologação; X. Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação, formalizar os contratos, os termos aditivos e os termos de rescisão celebrados pela municipalidade; XI. Manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos Contratos; XII. Gerenciar as informações referentes à vigência de contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, etc.; XIII. Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, no diário oficial do município; XIV. Assessorar a comissão permanente de licitação na elaboração e na análise de planilhas de custos; XV. Emitir relatórios gerenciais mensais; XVI. Acompanhar a execução dos serviços licitados; XVII. Assessorar os fiscais de Contratos do município; XVIII. Realizar a publicação de contratos e de termos aditivos no sistema; XIX. Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização; XX. Conferir os documentos referentes às solicitações de liberação de conta vinculada; XXI. Elaborar a minuta de liberação das contas vinculadas;

Cras Jardim Da Liberdade

Endereço: Rua Manoel da Costa Lima, 541 - Jardim da Liberdade

Telefone: (64) 3632-4057

E-mail: crasliberdade.promocao@jatai.go.gov.br

Cras Vila Sofia

Endereço: Rua Enedino Peres de Assis, Q.30 L.10 - Vila Sofia

Telefone: (64) 3636-2323

E-mail: crassofia.promocao@jatai.go.gov.br

Cras Mauro Bento

Endereço: Rua 11, 614 - Praça Ceu - Mauro Bento

Telefone: (64) 3631-0621

E-mail: crasmaurobento@outlook.com

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Endereço: Rua Leopoldo de Bulhões, 640 - Santa Maria

Telefone: (64) 3632-4035 l 3632-4133

E-mail: procon@jatai.go.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 17h

Competências:

I. Organizar os trabalhos do Cejusc de acordo com as orientações do NUPEMEC; II. Coordenar e orientar a execução dos trabalhos da secretaria do Cejusc; III. Prestar apoio ao Juiz Coordenador do Cejusc, mantendo-o sempre informado das atividades praticadas no Centro Judiciário; IV. Representar o Cejusc perante o NUPEMEC; V. Organizar as pautas de audiências de conciliação; VI. Informar ao NUPEMEC, impreterivelmente até o segundo dia útil de cada mês, a estatística mensal de produtividade. VII. Desempenhar as atividades designadas pelo NUPEMEC na execução do projeto da Semana Nacional de Conciliação e de outros eventos de grande porte desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça; VIII. Lançar os acordos com homologação no sistema do PROJUDI; IX. Trabalhar no sistema PROJUDI; X. Gerar mensalmente a planilha Cível Pré-Processual correspondente as audiências do 2º Cejusc e das audiências da Justiça Móvel; XI. Acompanhar a Planilha de Atendimento e Estatística; XII. Acompanhar e controlar os processos que se encontram no CEJUSC; XIII. Realizar as audiências de conciliação pré-processual relacionadas a conflitos consumeristas atuando como uma terceira pessoa, como um facilitador, para ajudar as pessoas a resolver as questões que os trouxe até aqui (até a audiência de conciliação); XIV. Lançar todos os termos de audiências no SINDEC (sistema do Procon); XV. Gerar a tramitação do SINDEC; XVI. Cadastrar no sistema de processo eletrônico (PROJUDI) os acordos pré-processuais homologados; XVII. Realizar as audiências de conciliação pré-processual relacionadas a acidentes de trânsito atuando como uma terceira pessoa, como um facilitador, para ajudar as pessoas a resolver as questões que os trouxe até aqui (até a audiência de conciliação); XVIII. Cadastrar no sistema de processo eletrônico (PROJUDI) os acordos pré-processuais homologados.

Endereço: Rua Benjamin Constant, 1073 - Centro

Telefone: (64) 3636-7327

E-mail: creas@jatai.go.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; II. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; III. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; IV. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; V. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; VI. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; VII. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; VIII. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; IX. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; X. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; XI. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; XII. Coordenar a alimentação dos registros de informação e

monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; XIII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; XIV. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; XV. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; XVI. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Endereço: Rua José Manoel Vilela, 413 - Centro

Telefone: (64) 3632-4104

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Coordenar a confecção de todos os blocos de Auto de Infração de Trânsito (AIT), de conformidade com a numeração e modelo fornecidos pelo Sistema Nacional de Trânsito; II. Coordenar a confecção de todos os blocos de Auto de Infrações e Trânsito para autuação dos veículos ciclomotores, conforme as irregularidades previstas do Regulamento Municipal e no Código de Trânsito Brasileiro; III. Coordenar a confecção de todos os blocos de auto de Infrações para as autuações com base nos Regulamentos Municipais dos Transportes Públicos de Passageiros e de Cargas, e dos demais regulamentos de atividades que o Município deva fiscalizar através da Superintendência Municipal de Trânsito; IV. Mandar cadastrar no sistema as folhas dos Autos de Infrações de Trânsito, bem como os Policiais Militares em Fiscalização de Trânsito e os Fiscais de Trânsito e Transportes I e II, responsáveis pela autuação das infrações; V. Promover a distribuição dos blocos de AIT aos Policiais e Fiscais de Trânsito e Transportes, conferir as folhas por ocasião da devolução, fazendo a devida prestação de contas; VI. Mandar cadastrar no sistema todos os Autos de Infrações de Trânsito determinados pelo Superintendente de Trânsito, para que emitam as devidas Notificações de Autuação de Infrações de Trânsito (NAIT) para análise da Comissão de Defesa Prévia; VII. Coordenar e conferir a emissão e entrega da Notificação de aplicação de Penalidade (NAP), quando então o Auto de Infração se transforma em Multa de Trânsito, passível de apresentação de Recurso na JARI; VIII. Orientar e auxiliar a Comissão de Defesa Prévia para o bom desempenho de seus trabalhos; IX. Dar todo o apoio técnico e administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) para seu pleno funcionamento, de conformidade com o disposto na resolução 357/10 do CONTRAN; X. Garantir o pleno direito de defesa do cidadão, previsto no Código de Trânsito Brasileiro; XI. Encaminhar à JARI, em tempo hábil, todos os processos de recursos impetrados pelos infratores contra a imposição de multas impostas pela Superintendência Municipal de Trânsito; XII. Executar outras atribuições afins.

Endereço: Rua José Manoel Vilela, 413 - Centro

Telefone: (64) 3632-4104

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Cadastrar toda a operação dos sistemas de transporte públicos de passageiros por ônibus, táxi, mototaxi, bem como

o transporte remunerado de mercadorias - moto-entrega; II. Cadastrar e vistoriar os veículos de escolta, reboque (guincho), coletores de entulho, transporte de valores e demais veículos de aluguel utilizados de passageiros e promover as medidas corretivas; III. Receber as reclamações dos usuários a respeito dos transportes públicos de passageiros e promover as medidas corretivas; IV. Promover estudos e pesquisas para o cálculo e determinação das tarifas de ônibus, táxi e mototaxi; V. Promover a realização de vistorias periódicas na frota de transportes públicos de passageiros, e a regulamentação específica de cada área; VI. Participar da organização de um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas de transporte e de circulação; VII. Coletar dados e informações para orientar os projetos de fiscalização de transportes públicos e tráfego; VIII. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal; IX. Controlar, coordenar e executar o processamento das autuações por infrações de trânsito e normas complementares, praticadas na condução de ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal; X. Confeccionar autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; XI. Vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; XII. Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições que venha, direta e indiretamente, contribuir para a melhoria do nível de serviços a seu cargo; XIII. Promover o recebimento e análise das planilhas sobre operação das empresas de transportes públicos de passageiros; XIV. Elaborar estudos, executar a política e os valores tarifários para cada modalidade de transporte público de passageiros; XV. Manter atualizado o cadastro das pessoas físicas e jurídicas que a superintendência deva fiscalizar; XVI. Preparar e interpretar subsídios para efetuar cálculo de tarifas; XVII. Estudar a viabilidade de implantação de novas linha de ônibus; XVIII. Estudar a viabilidade de implantação de novas vagas de táxi e mototaxi; XIX. Coordenar a elaboração dos relatórios sobre o desempenho do trânsito e tráfego; XX. Coordenar grupos de pesquisa na área de transportes públicos de passageiros; XXI. Controlar e coordenar a execução de serviços relativos ao Sistema Municipal de Passes; XXII. Administrar a execução do regulamento e das normas sobre transporte público de passageiros no Município; XXIII. Realizar diretamente ou através de terceiros contratados ou convenentes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do transporte público de passageiros, e ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras no Município; XXIV. Manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao Sistema de Transporte Público de Passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos; XXV. Confeccionar autorização para uso especial de vagas de estacionamento destinadas a idosos e portadores de necessidades especiais; XXVI. Executar outras atribuições afins.

Endereço: Rua 31 de Maio, 428 - St. Epaminondas I

Telefone: (64) 3632-4099

Horário de funcionamento: 8h às 11h I 13h às 17h

Competências:

I. Desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente e suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos; II. Estímulo e fortalecimento de uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social; III. Incentivo à participação comunitária, ativa, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania; IV. Estímulo à cooperação entre as diversas áreas de planejamento do Município, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social e

sustentabilidade; V. Fortalecimento dos princípios de respeito aos povos tradicionais e comunidades locais e de solidariedade internacional como fundamentos para o futuro da humanidade; VI. Garantia de democratização das informações ambientais; VII. Fomento e o fortalecimento da integração com a ciência e as tecnologias menos poluentes; VIII. Fortalecimento da cidadania, autodeterminação dos povos e da solidariedade como fundamentos para o futuro da humanidade. Também de acordo com a mesma lei são princípios básicos:

I. Enfoque humanista, holístico, democrático e participativo; II. Concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência entre o meio natural, o sócio econômico e o cultural sob o enfoque da sustentabilidade; III. Pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, tendo como perspectivas a inter, a multi e a transdisciplinaridade; IV. Vinculação entre a ética, a educação, o trabalho, a democracia participativa e as práticas sociais; V. Garantia de continuidade e permanência do processo educativo; VI. Participação da comunidade e dos movimentos sociais; VII. Permanente avaliação crítica do processo educativo; VIII. Abordagem articulada das questões ambientais do ponto de vista local, regional, nacional e global; IX. Reconhecimento, respeito e resgate da pluralidade e diversidade cultural existentes no Município; X. Desenvolvimento de ações junto a todos os membros da coletividade, respondendo às necessidades e interesses dos diferentes grupos sociais;

Endereço: Rua Itarumã, 355 - Vila Santa Maria

Telefone: (64) 3632-8800

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Coordenar, supervisionar e consolidar a elaboração da Lei de Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; II. Desenvolver estudos e pesquisas para a definição dos processos de revisão do Plano Plurianual PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e da Lei de Orçamento Anual LOA, acompanhando, monitorando e avaliando a sua execução de acordo com a compatibilidade desses instrumentos; III. Promover avaliação socioeconômica dos programas e das ações orçamentárias; IV. Orientar os ordenadores de despesas quanto à execução orçamentária; V. Coordenar a análise e compatibilização de programas, atividades e projetos apresentados nas propostas orçamentárias parciais, tendo em vista os planos de governo e as disponibilidades de recursos financeiros; VI. Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na realização de operação de crédito e outras formas de financiamento de planos, programas e projetos de interesse do município; VII. Promover a coordenação e a integração dos sistemas de elaboração, execução, acompanhamento e monitoramento dos instrumentos de planejamento da Lei de Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; VIII. Estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, as classificações orçamentárias da receita e da despesa; IX. Estabelecer medidas para construir e implantar o sistema de apropriação, apuração e análise de custos da Prefeitura;

X. Orientar e acompanhar a elaboração de decretos e projetos de lei de alteração orçamentária; XIII. Acompanhar a execução orçamentária e estimar os valores a serem executados nas dotações no exercício, com o propósito de apresentar o equilíbrio do orçamento; XIV. Estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, cronograma anual de liberação das cotas orçamentárias por fonte; XV. Manter contato com os órgãos regulamentadores e fiscalizadores de orçamento público; XVI. Proporcionar atualização em matéria orçamentária, em termos

de técnica e legislação, às equipes da prefeitura ligadas à área orçamentária; XVII.Incentivar e viabilizar capacitação contínua em matéria orçamentária à equipe deste departamento; XVIII. Orientar os usuários de orçamento público da Prefeitura; e XIX. Coordenar, integrar e monitorar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos sob sua subordinação.

Endereço: Rua 08, 26 - Bairro Primavera II

Telefone: (64) 3632-4068 I 3632-4026

E-mail: educacao@jatai.go.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 11h I 13h às 17h

Competências:

I. Liberar o Reordenamento da Rede Municipal de Ensino; II. Cadastrar novas Unidades Escolares no Sistema de Gestão Escolar; III. Acompanhar e dar suporte aos Diretores, Secretários Gerais e Auxiliares administrativos das unidades escolares envolvidos na manutenção do SIGE; IV. Identificar problemas junto aos usuários; V. Orientar e acompanhar as unidades escolares em todas as ações que se fizerem necessárias para atender às solicitações da Secretária Municipal de Educação, dentro do programa; VI. Acompanhar e dar suporte às unidades escolares no processo de manutenção dos bancos de dados da matrícula; VII. Capacitar os funcionários das escolas municipais que estão envolvidos diretamente com o manuseio do SIGE; VIII. Emitir relatórios consolidados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais; IX. Coordenar o Censo Escolar das escolas municipais; X. Realizar o cadastro de novas escolas municipais; XI. Viabilizar a realização do Censo Escolar, no Sistema Educacenso, através da liberação de acesso ao sistema para Diretores e auxiliares; XII. Orientar e acompanhar as unidades escolares na fidedignidade das informações prestadas pelos estabelecimentos de ensino; XIII. Orientar as Unidades Escolares quanto aos prazos estabelecidos pelo MEC/INEP/SEDUC; XIV. Cadastro e gerenciamento dos cadastros dos diretores no Sistema PDDE Interativo; XV. Prestar assistência técnica na elaboração e execução dos planos de ações; XVI. Orientar as Unidades Escolares quanto às adesões dos Programas do MEC/FNDE no Sistema; XVII. Cadastrar o Dirigente Municipal de Educação no Sistema; XVIII. Manter o Dirigente Municipal de Educação informado quanto aos Programas Passíveis de Adesões; XIX. Realizar as adesões dos Programas do MEC/FNDE disponibilizados no Simec; XX. Orientar, coordenar e elaborar o Plano de Ações Articuladas juntamente com a equipe técnica; XXI. Orientar e acompanhar as unidades escolares no processo de manutenção e inserção dos dados no Sistema; XXII. Auxiliar e prestar contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SiGPC dos recursos do PNAE e PNATE.

Jataí: Cerimônia marca abertura oficial do ano letivo 2025 da Rede Municipal de Educação

Endereço: R. Engenheiro Abel Carvalho, 1753 - Residencial Cylleneo França

Responsável: Marcelo Fiório

Telefone: (64) 3605-2779

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do órgão e unidades que lhe são diretamente subordinadas; II. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Superintendência, ainda que a sua execução esteja delegada a outra unidade do órgão; III. Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua Superintendência e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; IV. Encaminhar à Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda, na época própria, a proposta orçamentária da Superintendência para o ano seguinte; V. Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento do que diz respeito a sua Superintendência, para prestação de contas e avaliação do plano de Ação Governamental; VI. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; VII. Aprovar escala de férias dos servidores da Superintendência; VIII. Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários, nos termos da legislação em vigor; IX. Solicitar ao Prefeito Municipal a contratação de servidores para a Superintendência, nos termos da legislação em vigor; X. Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; XI. Determinar a realização de sindicâncias para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos, quando for o caso; XII. Zelar pelo cumprimento do presente Regimento e dar instruções para a execução dos serviços; XIII. Encaminhar para a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), no prazo legal, julgamento, todos os processos de recursos impetrados pelos infratores; XIV. Fornecer apoio técnico, administrativo e financeiro para a JARI, conforme determina a legislação (resolução nº 233 do CONTRAN); XV. Solicitar e autorizar o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; XVI. Estudar os processos pertinentes, dar parecer autorizando ou negando as permissões dos serviços de táxi; moto-entrega; transporte coletivo fretamento, escolar, turismo e experimental; transporte de cargas, de competência do município, bem como promover o registro dos veículos de escolta, reboque (guincho) e coletor de entulhos; XVII. Assessorar o Prefeito na formulação de políticas a serem adotadas pelo Município na área de Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros e Cargas; XVIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; XIX. Promover a organização do

sistema de trânsito e tráfego urbano, em consonância com os órgãos competentes do Estado e da União; XX. Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre o transporte de passageiros por ônibus, táxi e moto taxi, objetivando alcançar o dimensionamento ideal do sistema; XXI. Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas visando a elaboração de projetos e engenharia de tráfego e de campo, identificando a possíveis fontes de financiamento para sua realização; XXII. Propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, diretrizes gerais referentes à estrutura viária; XXIII. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas; XXIV. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; XXV. Propor, após análise da planilha de custos, o valor da tarifa do transporte coletivo de passageiros, táxi, Mototaxi e do transporte remunerado de mercadorias moto-entrega; XXVII. Coordenar, programas e executar a política de transporte público no Município; XXVII. Complementar, através de Portaria, as normas regulamentares para permissão dos serviços de transporte público de passageiros e cargas, no âmbito do município; XXVIII. Detalhar operacionalmente através de Portaria, o sistema de transporte público regular de passageiros no Município, fixando itinerários, freqüência, horários, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais; XXIX. Estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi, mototáxi, moto-entrega, definindo custos, equipamentos e locais dos pontos de estacionamento; XXX. Celebrar convênios com órgãos Estaduais e Federais, para efetiva integração do Município ao Sistema Nacional de Trânsito; XXXI. Analisar e decidir sobre a implementação de planos e projetos referentes a loteamentos, conjuntos habitacionais, qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos, que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano; XXXII. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do Conselho Estadual de Trânsito no Estado, sob a coordenação do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN; XXXIII. Autorizar a prestação de serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito e transportes, a outros órgãos ou municípios, durante o prazo a ser estabelecido entre partes, com ressarcimento dos custos apropriados; XXXIV. Conceder autorização para condução de veículos de propulsão humana e de tração animal; XXXV. Assegurar para que as pessoas portadoras de deficiências tenham segurança e conforto nos seus deslocamentos; XXXVI. Assinar todos os documentos oficiais da Superintendência Municipal de Trânsito; XXXVII. Praticar os atos de administração em geral e representar a Superintendência Municipal de Trânsito, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele; XXXVIII. Promover a integração da Superintendência aos outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à uniformização do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra Unidade da Federação; XXXIX. Promover o bom relacionamento com as autoridades da Polícia Militar e dos demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito.

Endereço: Rua Itarumã, 355 - Vila Santa Maria

Responsável: Maykon Richard Miranda de Moura

Telefone: (64) 3632-8811 I 3632-8809

Horário de funcionamento: 8h às 11h I 13h às 17h

Competências:

I. Coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; II. Coordenar a elaboração do

Planejamento Anual do Município de Jataí; III. Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; IV. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro; V. Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal; VI. Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; VII. Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo: a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária; b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal; c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores; d) planos de carreira, cargos e vencimento; e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; f) progressão funcional; g) remuneração; h) perícia médica e saúde do servidor; i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; j) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; k) programas de atração e permanência dos servidores públicos; e l) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho; VIII. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: a) licitações de material e serviços; b) contratos de material e serviços; e c) estocagem e logística de distribuição de material; IX. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: a) material adjudicado; b) bens móveis; e c) transportes oficiais. X. Normatizar, supervisionar, orientar e formular as ações relacionadas com publicações oficiais, coordenando e executando a elaboração do Diário Oficial Eletrônico do Município; XI. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo.

Endereço: Rua 31 de Maio, 428 - St. Epaminondas I

Resposável: Carlos Alberto Biella

Telefone: (64) 3632-4099

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Cadastrar, licenciar, monitorar e fiscalizar condutas, processos e obras que causem ou que possam degradar a qualidade ambiental; II. Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental; III. Conceder licenciamento ambiental para atividades e obras; monitorar níveis sonoros em quaisquer estabelecimentos; IV. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais; V. Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; VI. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental; VII. Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; VIII. Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de

controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;IX. Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas; X. Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania; XI. Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador; XII. Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento; XIII. Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais; XIV. Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc; XV. Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado; XVI. Manter e conservar as reservas florestais do Município; XVII. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora; XVIII. Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes; XIX. Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais; XX. Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município; XXI. Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria; XXII. Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto; XIII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; XIV. Assessorar os demais órgãos, na área de competência; XV. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; XVI. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; XVII. Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, conservação, manutenção e ampliação da rede de iluminação pública, zelar e conservar os parques, praças, jardins, viveiro de mudas e cemitérios e ainda gerir e acompanhar o destino final dos resíduos sólidos do Município.

Endereço: Rua Itarumã, 355 - Setor Santa Maria

Responsável: Maísa Assis da silva Nery

Telefone: (64) 3632-8817

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; II. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos; III. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; IV. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos; V. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos,

orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; VI. Verificar, certificar e acompanhar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos; VII. Tomar medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou mau uso de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; VIII. Determinar tomada de contas dos responsáveis por bens e valores; IX. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; X. Viabilizar as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município; XI. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; XII. Avaliar o Plano Anual de Auditoria; XIII. Investigar qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante denúncia; XIV. Levar a conhecimento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver ciência, sob pena de responsabilidade solidária; XV. Elaborar os relatórios mensais e anuais das atividades do controle interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas dos Municípios; XVI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, dentro da sua área de atuação; XVII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Endereço: Rua Benjamin Constant, 1073 - Centro

Responsável: Dinalice de arruda e Silva Carvalho

Telefone: (64) 3632-4039 I 3632-4148 I 98444-9888 (Plantão Social)

E-mail: promocaosocial@jatai.go.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 11h I 13h às 17h

Competências:

I. Coordenar da execução dos serviços, programas e projetos executados por esta secretaria, Monitorar o desenvolvimento dos serviços desenvolvidos, pelo CRAS, CREAS e Abrigamentos; II. Elabora Planos, Projetos e atualiza todas as normativas vigentes referente a Política de Assistência Social no município; III. Realiza Capacitações, treinamentos e reuniões para coordenações, equipe técnica de referência e demais servidores; IV. Elabora e monitora o Protocolo de atendimento o qual deverá ser executados pela rede socioassistencial; V. Participa de eventos, conferencias, seminários fora do município, visando atualizar e aprimorar o nível de conhecimento, para posteriormente atualizar as normativas vigentes e atualiza as mudanças para todos os servidores; VI. Realiza parcerias entre as políticas setoriais e a rede não-governamental, cuja finalidade será articular a parceria entre a rede de atendimento; VII. Acompanha a equipe técnica em relação as desenvolvimento das atividades técnicas; VIII. Acompanhar e assessora as atividades desenvolvidas com o sistema de garantia de direito; IX. Monitora e controla os benefícios eventuais ofertados nesta secretaria; X. A outra atividade desenvolvida por esta profissional e a coordenação do setor de Vigilância Sócio assistencial desta Secretaria, sendo: Controlando o índice de atendimento de cada núcleo, sendo de suma importância; Executa reuniões com os técnicos para aperfeiçoamento dos serviços; Controla, monitora, e preenche os relatórios de atendimentos mensais no sistema do MDS (Ministério do Desenvolvimento Social), controla a aplicação dos cadernos de BPC (Benefício de Prestação Continuada), pois o município ganha dinheiro com cada caderno aplicado, controla os índices do Cadastro Único que atua em parceria com Saúde, Educação, sendo que este índice é analisado de 6 em 6 meses, e quando o mesmo abaixa, o município perde verba; Lança e controla o número

de crianças/adolescentes no SISC (Sistema de Inclusão no Serviço de Convivência), pois o mesmo também interfere na verba do Município; Responsável pelo telefone de Plantão Social desta Secretária, independente de horários; Elabora o Planejamento anual de todas as atividades dos núcleos; Articula, monitora e avalia o Sistema On-line a nível municipal;

Endereço: Rua José Manoel Vilela, 413 - Centro

Responsável: Regiane Souza Moraes

Telefone: (64) 3632-4104

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Quanto às atividades de auxílio direto ao Superintendente: a) acompanhar o noticiário de imprensa nos meios de comunicação (rádios, televisão, jornais e revistas redes sociais etc), que sejam de interesse da Superintendência, mantendo arquivos organizado para consulta; b) manter registro de atividades da Superintendência para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios administrativos e financeiros; II. Quanto às atividades de administração de pessoal: a) promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Superintendência, de acordo com as instruções da Secretaria Municipal de Administração; b) promover o controle do ponto dos servidores e enviá-los à Secretaria de Administração; c) providenciar a elaboração de escala anual de férias dos servidores da Superintendência, submetendo-a ao Superintendente; d) tomar conhecimento da agenda do Superintendente para fins de informação em geral; III. Quanto às atividades de administração de materiais e bens patrimoniais: a) promover junto à Secretaria da Fazenda e Secção de Compras do Município aprovação das requisições e o abastecimento de material para as unidades da Superintendência; b) coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; c) solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações, veículos e equipamentos da Superintendência; d) controlar o material permanente da Fazenda Municipal distribuído à SMT e sob a responsabilidade do Superintendente, inspecionando-os, trimestralmente, emitindo relatório da situação ao mesmo; e) controlar o material destinado ao expediente da SMT, apresentando mensalmente planilhas demonstrativas de consumo; IV. Quanto às atividades de administração financeira: a) promover os registros e controles financeiros inerentes às atividades de fiscalização e das autuações que resultarem em multas; b) manter os documentos necessários para registros contábeis em ordem e prestar contas para efeitos de lançamentos e conferências aos órgãos competentes da Administração Pública; c) desenvolver as atividades de registros, controle, lançamentos, avaliação e arquivos segundo orientação da Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda. V. Quanto a outras atividades: a) controlar a utilização dos veículos e demais viaturas a Serviço da Superintendência, segundo as normas baixadas pelo Superintendente de Trânsito e pela Secretaria de Administração; b) desenvolver, em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Secretaria de Administração, a racionalização de rotinas para o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Superintendência; c) exercer a supervisão técnica e administrativa das atividades elaboradas e executadas pelos demais departamentos; d) coordenar estudos, coleta de dados e pesquisas para instruir os programas educacionais e eventos a cargo da Superintendência; e) coordenar e orientar os projetos engenharia de tráfego e de campo; f) supervisionar a operação de trânsito e tráfego das áreas urbanas e vias municipais; g) elaborar e propor normas de trânsito para operação e controle de estacionamento rotativo pago; h) propor modificações de trânsito nas áreas urbanas; i) manter o público informado sobre alterações a serem feitas no

trânsito; j) executar outras atribuições afins.

Endereço: Rua Itarumã, 355 - Setor Santa Maria

Responsável: Ricardo de Assis Morais

Telefone: (64) 3632-8850

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Orientar e coordenar o funcionamento integrado das unidades da Procuradoria do Município, apoiando o Procurador Geral; II. Auxiliar o Procurador-Geral na definição dos objetivos da Procuradoria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal; III. Participar, quando solicitado da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Procuradoria; IV. Dar assistência técnico-jurídica ao Gabinete do Procurador Geral do Município em matéria de sua competência; V. auxiliar o Procurador Geral do Município na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos; VI. Informar o Procurador Geral do Município de casos de não observância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria; VII. Propor ao Procurador Geral do Município o ajuizamento de ações quando necessário; VIII. Propor, motivadamente, ao Procurador Geral do Município, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria Geral do Município; IX. Distribuir aos demais procuradores, quando solicitado pelo Procurador Geral do Município os processos administrativos e ou ações judiciais; X. Auxiliar o Procurador Geral do Município na coordenação da Procuradoria do Município; XI. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual e do plano de aplicação da procuradoria em conjunto com o Procurador Geral do Município; XII. Proceder a estudos, junto aos demais Procuradores, com vistas à melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades do órgão; XIII. Promover e coordenar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Procuradoria; XIV. desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.

Endereço: Rua Itarumã, 355 - Setor Santa Maria

Responsável: Antonio Manetta Neto

Telefone: (64) 3632-8816 / (64) 3632-8812

E-mail: licitacoes.fazenda@jatai.go.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Receber processos e elaborar editais de licitação; encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico,

efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos; II. Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; III. Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; IV. Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; V. Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; VI. Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; VII. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; VIII. Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação; IX. Encaminhar à procuradoria os processos licitatórios conclusos para homologação; X. Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação, formalizar os contratos, os termos aditivos e os termos de rescisão celebrados pela municipalidade; XI. Manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos Contratos; XII. Gerenciar as informações referentes à vigência de contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, etc.; XIII. Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, no diário oficial do município; XIV. Assessorar a comissão permanente de licitação na elaboração e na análise de planilhas de custos; XV. Emitir relatórios gerenciais mensais; XVI. Acompanhar a execução dos serviços licitados; XVII. Assessorar os fiscais de Contratos do município; XVIII. Realizar a publicação de contratos e de termos aditivos no sistema; XIX. Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização; XX. Conferir os documentos referentes às solicitações de liberação de conta vinculada; XXI. Elaborar a minuta de liberação das contas vinculadas;

Cras Jardim Da Liberdade

Endereço: Rua Manoel da Costa Lima, 541 - Jardim da Liberdade

Telefone: (64) 3632-4057

E-mail: crasliberdade.promocao@jatai.go.gov.br

Cras Vila Sofia

Endereço: Rua Enedino Peres de Assis, Q.30 L.10 - Vila Sofia

Telefone: (64) 3636-2323

E-mail: crassofia.promocao@jatai.go.gov.br

Cras Mauro Bento

Endereço: Rua 11, 614 - Praça Ceu - Mauro Bento

Telefone: (64) 3631-0621

E-mail: crasmaurobento@outlook.com

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Endereço: Rua Leopoldo de Bulhões, 640 - Santa Maria

Telefone: (64) 3632-4035 l 3632-4133

E-mail: procon@jatai.go.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 17h

Competências:

I. Organizar os trabalhos do Cejusc de acordo com as orientações do NUPEMEC; II. Coordenar e orientar a execução dos trabalhos da secretaria do Cejusc; III. Prestar apoio ao Juiz Coordenador do Cejusc, mantendo-o sempre informado das atividades praticadas no Centro Judiciário; IV. Representar o Cejusc perante o NUPEMEC; V. Organizar as pautas de audiências de conciliação; VI. Informar ao NUPEMEC, impreterivelmente até o segundo dia útil de cada mês, a estatística mensal de produtividade. VII. Desempenhar as atividades designadas pelo NUPEMEC na execução do projeto da Semana Nacional de Conciliação e de outros eventos de grande porte desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça; VIII. Lançar os acordos com homologação no sistema do PROJUDI; IX. Trabalhar no sistema PROJUDI; X. Gerar mensalmente a planilha Cível Pré-Processual correspondente as audiências do 2º Cejusc e das audiências da Justiça Móvel; XI. Acompanhar a Planilha de Atendimento e Estatística; XII. Acompanhar e controlar os processos que se encontram no CEJUSC; XIII. Realizar as audiências de conciliação pré-processual relacionadas a conflitos consumeristas atuando como uma terceira pessoa, como um facilitador, para ajudar as pessoas a resolver as questões que os trouxe até aqui (até a audiência de conciliação); XIV. Lançar todos os termos de audiências no SINDEC (sistema do Procon); XV. Gerar a tramitação do SINDEC; XVI. Cadastrar no sistema de processo eletrônico (PROJUDI) os acordos pré-processuais homologados; XVII. Realizar as audiências de conciliação pré-processual relacionadas a acidentes de trânsito atuando como uma terceira pessoa, como um facilitador, para ajudar as pessoas a resolver as questões que os trouxe até aqui (até a audiência de conciliação); XVIII. Cadastrar no sistema de processo eletrônico (PROJUDI) os acordos pré-processuais homologados.

Endereço: Rua Benjamin Constant, 1073 - Centro

Telefone: (64) 3636-7327

E-mail: creas@jatai.go.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; II. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; III. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; IV. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; V. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; VI. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; VII. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; VIII. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; IX. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; X. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; XI. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; XII. Coordenar a alimentação dos registros de informação e

monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; XIII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; XIV. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; XV. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; XVI. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Endereço: Rua José Manoel Vilela, 413 - Centro

Telefone: (64) 3632-4104

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Coordenar a confecção de todos os blocos de Auto de Infração de Trânsito (AIT), de conformidade com a numeração e modelo fornecidos pelo Sistema Nacional de Trânsito; II. Coordenar a confecção de todos os blocos de Auto de Infrações e Trânsito para autuação dos veículos ciclomotores, conforme as irregularidades previstas do Regulamento Municipal e no Código de Trânsito Brasileiro; III. Coordenar a confecção de todos os blocos de auto de Infrações para as autuações com base nos Regulamentos Municipais dos Transportes Públicos de Passageiros e de Cargas, e dos demais regulamentos de atividades que o Município deva fiscalizar através da Superintendência Municipal de Trânsito; IV. Mandar cadastrar no sistema as folhas dos Autos de Infrações de Trânsito, bem como os Policiais Militares em Fiscalização de Trânsito e os Fiscais de Trânsito e Transportes I e II, responsáveis pela autuação das infrações; V. Promover a distribuição dos blocos de AIT aos Policiais e Fiscais de Trânsito e Transportes, conferir as folhas por ocasião da devolução, fazendo a devida prestação de contas; VI. Mandar cadastrar no sistema todos os Autos de Infrações de Trânsito determinados pelo Superintendente de Trânsito, para que emitam as devidas Notificações de Autuação de Infrações de Trânsito (NAIT) para análise da Comissão de Defesa Prévia; VII. Coordenar e conferir a emissão e entrega da Notificação de aplicação de Penalidade (NAP), quando então o Auto de Infração se transforma em Multa de Trânsito, passível de apresentação de Recurso na JARI; VIII. Orientar e auxiliar a Comissão de Defesa Prévia para o bom desempenho de seus trabalhos; IX. Dar todo o apoio técnico e administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) para seu pleno funcionamento, de conformidade com o disposto na resolução 357/10 do CONTRAN; X. Garantir o pleno direito de defesa do cidadão, previsto no Código de Trânsito Brasileiro; XI. Encaminhar à JARI, em tempo hábil, todos os processos de recursos impetrados pelos infratores contra a imposição de multas impostas pela Superintendência Municipal de Trânsito; XII. Executar outras atribuições afins.

Endereço: Rua José Manoel Vilela, 413 - Centro

Telefone: (64) 3632-4104

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Cadastrar toda a operação dos sistemas de transporte públicos de passageiros por ônibus, táxi, mototaxi, bem como

o transporte remunerado de mercadorias - moto-entrega; II. Cadastrar e vistoriar os veículos de escolta, reboque (guincho), coletores de entulho, transporte de valores e demais veículos de aluguel utilizados de passageiros e promover as medidas corretivas; III. Receber as reclamações dos usuários a respeito dos transportes públicos de passageiros e promover as medidas corretivas; IV. Promover estudos e pesquisas para o cálculo e determinação das tarifas de ônibus, táxi e mototaxi; V. Promover a realização de vistorias periódicas na frota de transportes públicos de passageiros, e a regulamentação específica de cada área; VI. Participar da organização de um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas de transporte e de circulação; VII. Coletar dados e informações para orientar os projetos de fiscalização de transportes públicos e tráfego; VIII. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal; IX. Controlar, coordenar e executar o processamento das autuações por infrações de trânsito e normas complementares, praticadas na condução de ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal; X. Confeccionar autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; XI. Vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; XII. Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições que venha, direta e indiretamente, contribuir para a melhoria do nível de serviços a seu cargo; XIII. Promover o recebimento e análise das planilhas sobre operação das empresas de transportes públicos de passageiros; XIV. Elaborar estudos, executar a política e os valores tarifários para cada modalidade de transporte público de passageiros; XV. Manter atualizado o cadastro das pessoas físicas e jurídicas que a superintendência deva fiscalizar; XVI. Preparar e interpretar subsídios para efetuar cálculo de tarifas; XVII. Estudar a viabilidade de implantação de novas linha de ônibus; XVIII. Estudar a viabilidade de implantação de novas vagas de táxi e mototaxi; XIX. Coordenar a elaboração dos relatórios sobre o desempenho do trânsito e tráfego; XX. Coordenar grupos de pesquisa na área de transportes públicos de passageiros; XXI. Controlar e coordenar a execução de serviços relativos ao Sistema Municipal de Passes; XXII. Administrar a execução do regulamento e das normas sobre transporte público de passageiros no Município; XXIII. Realizar diretamente ou através de terceiros contratados ou convenentes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do transporte público de passageiros, e ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras no Município; XXIV. Manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao Sistema de Transporte Público de Passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos; XXV. Confeccionar autorização para uso especial de vagas de estacionamento destinadas a idosos e portadores de necessidades especiais; XXVI. Executar outras atribuições afins.

Endereço: Rua 31 de Maio, 428 - St. Epaminondas I

Telefone: (64) 3632-4099

Horário de funcionamento: 8h às 11h I 13h às 17h

Competências:

I. Desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente e suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos; II. Estímulo e fortalecimento de uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social; III. Incentivo à participação comunitária, ativa, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania; IV. Estímulo à cooperação entre as diversas áreas de planejamento do Município, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social e

sustentabilidade; V. Fortalecimento dos princípios de respeito aos povos tradicionais e comunidades locais e de solidariedade internacional como fundamentos para o futuro da humanidade; VI. Garantia de democratização das informações ambientais; VII. Fomento e o fortalecimento da integração com a ciência e as tecnologias menos poluentes; VIII. Fortalecimento da cidadania, autodeterminação dos povos e da solidariedade como fundamentos para o futuro da humanidade. Também de acordo com a mesma lei são princípios básicos:

I. Enfoque humanista, holístico, democrático e participativo; II. Concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência entre o meio natural, o sócio econômico e o cultural sob o enfoque da sustentabilidade; III. Pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, tendo como perspectivas a inter, a multi e a transdisciplinaridade; IV. Vinculação entre a ética, a educação, o trabalho, a democracia participativa e as práticas sociais; V. Garantia de continuidade e permanência do processo educativo; VI. Participação da comunidade e dos movimentos sociais; VII. Permanente avaliação crítica do processo educativo; VIII. Abordagem articulada das questões ambientais do ponto de vista local, regional, nacional e global; IX. Reconhecimento, respeito e resgate da pluralidade e diversidade cultural existentes no Município; X. Desenvolvimento de ações junto a todos os membros da coletividade, respondendo às necessidades e interesses dos diferentes grupos sociais;

Endereço: Rua Itarumã, 355 - Vila Santa Maria

Telefone: (64) 3632-8800

Horário de funcionamento: 8h às 11h l 13h às 17h

Competências:

I. Coordenar, supervisionar e consolidar a elaboração da Lei de Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; II. Desenvolver estudos e pesquisas para a definição dos processos de revisão do Plano Plurianual PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e da Lei de Orçamento Anual LOA, acompanhando, monitorando e avaliando a sua execução de acordo com a compatibilidade desses instrumentos; III. Promover avaliação socioeconômica dos programas e das ações orçamentárias; IV. Orientar os ordenadores de despesas quanto à execução orçamentária; V. Coordenar a análise e compatibilização de programas, atividades e projetos apresentados nas propostas orçamentárias parciais, tendo em vista os planos de governo e as disponibilidades de recursos financeiros; VI. Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na realização de operação de crédito e outras formas de financiamento de planos, programas e projetos de interesse do município; VII. Promover a coordenação e a integração dos sistemas de elaboração, execução, acompanhamento e monitoramento dos instrumentos de planejamento da Lei de Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; VIII. Estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, as classificações orçamentárias da receita e da despesa; IX. Estabelecer medidas para construir e implantar o sistema de apropriação, apuração e análise de custos da Prefeitura;

X. Orientar e acompanhar a elaboração de decretos e projetos de lei de alteração orçamentária; XIII. Acompanhar a execução orçamentária e estimar os valores a serem executados nas dotações no exercício, com o propósito de apresentar o equilíbrio do orçamento; XIV. Estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, cronograma anual de liberação das cotas orçamentárias por fonte; XV. Manter contato com os órgãos regulamentadores e fiscalizadores de orçamento público; XVI. Proporcionar atualização em matéria orçamentária, em termos

de técnica e legislação, às equipes da prefeitura ligadas à área orçamentária; XVII.Incentivar e viabilizar capacitação contínua em matéria orçamentária à equipe deste departamento; XVIII. Orientar os usuários de orçamento público da Prefeitura; e XIX. Coordenar, integrar e monitorar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos sob sua subordinação.

Endereço: Rua 08, 26 - Bairro Primavera II

Telefone: (64) 3632-4068 I 3632-4026

E-mail: educacao@jatai.go.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 11h I 13h às 17h

Competências:

I. Liberar o Reordenamento da Rede Municipal de Ensino; II. Cadastrar novas Unidades Escolares no Sistema de Gestão Escolar; III. Acompanhar e dar suporte aos Diretores, Secretários Gerais e Auxiliares administrativos das unidades escolares envolvidos na manutenção do SIGE; IV. Identificar problemas junto aos usuários; V. Orientar e acompanhar as unidades escolares em todas as ações que se fizerem necessárias para atender às solicitações da Secretária Municipal de Educação, dentro do programa; VI. Acompanhar e dar suporte às unidades escolares no processo de manutenção dos bancos de dados da matrícula; VII. Capacitar os funcionários das escolas municipais que estão envolvidos diretamente com o manuseio do SIGE; VIII. Emitir relatórios consolidados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais; IX. Coordenar o Censo Escolar das escolas municipais; X. Realizar o cadastro de novas escolas municipais; XI. Viabilizar a realização do Censo Escolar, no Sistema Educacenso, através da liberação de acesso ao sistema para Diretores e auxiliares; XII. Orientar e acompanhar as unidades escolares na fidedignidade das informações prestadas pelos estabelecimentos de ensino; XIII. Orientar as Unidades Escolares quanto aos prazos estabelecidos pelo MEC/INEP/SEDUC; XIV. Cadastro e gerenciamento dos cadastros dos diretores no Sistema PDDE Interativo; XV. Prestar assistência técnica na elaboração e execução dos planos de ações; XVI. Orientar as Unidades Escolares quanto às adesões dos Programas do MEC/FNDE no Sistema; XVII. Cadastrar o Dirigente Municipal de Educação no Sistema; XVIII. Manter o Dirigente Municipal de Educação informado quanto aos Programas Passíveis de Adesões; XIX. Realizar as adesões dos Programas do MEC/FNDE disponibilizados no Simec; XX. Orientar, coordenar e elaborar o Plano de Ações Articuladas juntamente com a equipe técnica; XXI. Orientar e acompanhar as unidades escolares no processo de manutenção e inserção dos dados no Sistema; XXII. Auxiliar e prestar contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SiGPC dos recursos do PNAE e PNATE.