



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

no que diz respeito ao trabalho desenvolvido com crianças de 0 à 05 anos e II meses em nossas escolas; gerenciar o atendimento administrativo, respondendo em tempo hábil as solicitações feitas pela diretoria pedagógica e/ou gabinete do Secretário de Educação; organizar, sistematizar e encaminhar às escolas municipais e creches as fichas e relatórios que devam ser apresentados bimestral e semestralmente a este departamento; fiscalizar o quantitativo de alunos por sala de aula, buscando harmonizar e organizar o ambiente, além de detectar possíveis vagas em creche e pré-escola, facilitando o atendimento às famílias que buscam o departamento ao longo do ano; supervisionar através de visitas periódicas o trabalho pedagógico das creches e escolas municipais, no que compete à educação infantil; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Setor de Creche

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar professores nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças de 0 à 05 anos e 11 meses, nas creches e pré-escolas; auxiliar diretores nas providências material pedagógico; auxiliar ao assessor de departamento nas atividades decorrentes e responsabilizar-se na ausência do mesmo; Comparecer e acompanhar as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação ou de Direção Escolar; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Departamento da Educação de Jovens e Adultos

**ATRIBUIÇÕES:** Assegurar a Educação Básica para a EJA, garantindo oportunidades educacionais apropriadas, de acordo com seus interesses e condições de vida e de trabalho; estabelecer, implementar, acompanhar e avaliar as diretrizes curriculares da EJA atendidos; implantar e implementar inovações pedagógicas que tenham repercussão no aumento do índice de permanência e de aprovação na EJA; apoiar a implantação e implementação de alternativas pedagógicas e estruturas organizacionais diversificadas para a EJA; elaborar, produzir e disseminar informações e materiais de orientação técnico pedagógica para os cursos da EJA; implantar programas de alfabetização de jovens e adultos em outras unidades escolares; implantar, implementar, acompanhar e avaliar as diretrizes para a certificação de estudos dos jovens e adultos; apoiar organizações governamentais e não governamentais no desenvolvimento de cursos de educação de jovens e adultos, respeitando às especificidades da natureza das organizações e de seus beneficiários; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**CARGO:** Assessor do Departamento do Censo Escolar, Cadastro de Alunos e Bolsa Família.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar junto aos secretários escolares e auxiliares de secretaria da rede municipal de ensino, no que se refere à organização e escrituração escolar e planejamento e execução do Censo Escolar no Sistema Educacenso no portal MEC/INEP; executar o processo de declaração das informações do censo escolar no âmbito da rede municipal de ensino e escolas conveniadas, de acordo com a legislação vigente; monitorar todas as etapas do censo escolar ao longo do ano letivo, para gerar levantamentos estatísticos educacionais; proporcionar encontros bimestrais na secretaria municipal da educação para repasse de informações pertinentes à secretaria escolar; promover capacitação semestral dos servidores que atuam nas secretarias escolares, mediante oficinas e palestras; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Escrituração e Documentação Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar junto aos secretários escolares e auxiliares de secretaria da rede municipal de ensino, no que se refere à organização e escrituração escolar e planejamento e execução do Censo Escolar no Sistema Educacenso no portal MEC/INEP; executar o processo de declaração das informações do censo escolar no âmbito da rede municipal de ensino e escolas conveniadas, de acordo com a legislação vigente; monitorar todas as etapas do censo escolar ao longo do ano letivo, para gerar levantamentos estatísticos educacionais; proporcionar encontros bimestrais na secretaria municipal da educação para repasse de informações pertinentes à secretaria escolar; promover capacitação semestral dos servidores que atuam nas secretarias escolares, mediante oficinas e palestras; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

### DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

**CARGO:** Diretor de Transporte Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, orientar, executar e fiscalizar as ações referentes à frota escolar e demais veículos; organizar a distribuição geográfica de fluxo de veículos de acordo com as regiões necessitadas; zelar pela economia de combustível como bem público; promover reuniões com os servidores do departamento de transporte escolar; organizar cursos direcionados ao transporte escolar e coletivo; vistoriar continuamente os itens obrigatórios dos veículos; manter atualizado os dados cadastrais dos alunos que utilizam o transporte escolar; realizar levantamento das necessidades individuais dos alunos que utilizam o transporte escolar; desempenhar outras atividades afins.



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Manutenção e Conservação de Veículos

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar vistorias preventivas da frota referente ao estado de conservação de cada veículo; solicitar serviços de manutenção para os veículos; coordenar serviços de instalação de medidas de manutenção preventiva e corretiva; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Controle de Frota

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar entrada e saída de veículos, bem como suas rotas; fiscalizar o estado de conservação dos veículos; vistoriar continuamente os itens obrigatórios dos veículos; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Rota Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar rotas escolares em atenção à economia de combustível; organizar junto às escolas os horários das rotas escolares; fiscalizar a execução das rotas e horários conforme a escala de motoristas; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

### DIRETORIA DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS

**CARGO:** Diretor de Programas e Convênios Educacionais

**ATRIBUIÇÕES:** Elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no Ensino Fundamental, creche e pré-escola; análise de projetos, em relação aos recursos próprios e governamentais; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos, com vistas ao desenvolvimento do sistema de educação; efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Educação Integral



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte técnico para as escolas contempladas com o programa, a respeito das adesões e na elaboração dos planos de atendimentos de acordo com os prazos pré-estabelecidos pelo FNDE; orientar e monitorar a escola na execução do programa de acordo com suas diretrizes; receber, analisar e aprovar através de parecer à prestação de contas dos recursos financeiros, vinculados ao Programa Educação Integral; consolidar as prestações de contas de todas as UEX do Programa Educação Integral e inserir no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), observando os prazos estabelecidos e manter em arquivo a disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Prestação de Contas

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar as escolas municipais na elaboração do planejamento financeiro e execução dos projetos e programas de repasse de recursos direto disponibilizados pelo FNDE (PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola), através do sistema PDDE-Interativo; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das ações voltadas para o PDDE interativo e Prestação de Contas; constituir no âmbito da Secretaria Municipal de Educação a criação de um comitê estratégico o qual é responsável pela elaboração, análise e aprovação do PDDE Interativo, que é um instrumento de planejamento estratégico indicado pelo FNDE, e demais programas, que tem como objetivo melhorar a qualidade da educação básica por meio de assessoramento técnico e financeiro; prestar apoio técnico às unidades escolares para planejar e monitorar anualmente a implementação dos programas nas unidades escolares municipais; cadastrar no PDDE web e formalizar a adesão de todas as escolas para garantir a liberação dos recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); analisar, e aprovar os projetos formulados pelas escolas, em consonância com as diretrizes de cada programa definidas pelo órgão financiador (FNDE — Fundo Nacional da Educação) e Secretaria Municipal de Educação; coordenar, acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros, vinculados aos projetos e programas de repasses direto financiados pelo FNDE, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Educação, escolas e conselhos escolares; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento do Projeto Horta Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Dinamizar o currículo escolar oferecendo Educação Alimentar e Ambiental nas escolas, integrando a comunidade, os pais dos alunos para contribuir na mudança de hábitos alimentares e ambientais, onde os professores devem utilizar

2:



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

a horta como laboratório vivo (recurso pedagógico), informando a importância e a função de cada alimento para a saúde do ser humano; Incorporar a alimentação nutritiva, saudável e trabalhando o meio ambiente sustentável como eixo integrador da prática pedagógica; Promover a reeducação alimentar, a consciência da importância da reciclagem, a sensibilização dos alunos, dos pais e toda comunidade escolar para o desenvolvimento sustentável; Resgatar os valores ambientais e nutricionais, promovendo uma melhor qualidade de vida.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor do Setor de Monitoramento do PAR/SIMEC

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, implementar e monitorar a execução do PAR (Plano de Ações Articuladas) e do SIMEC (Sistema de Monitoramento do Ministério da Educação), estabelecendo as competências dos entes responsáveis pela implementação do Plano de Metas Compromisso; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das ações voltadas para o PAR (Plano de Ações Articuladas); realizar levantamento das necessidades das unidades escolares, para elaborar o diagnóstico e planejamento local, de modo a contemplar as quatro dimensões do programa: gestão educacional; formação de professores, dos profissionais de serviço e apoio escolar; práticas pedagógicas e de avaliação, a fim de buscar apoio a estas demandas, as quais possam contribuir diretamente no auxílio ao desenvolvimento do ensino aprendizagem dos alunos; zelar pelo cumprimento das diretrizes, metas, procedimentos e normas legais emanadas dos organismos financiadores; desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

### DIRETORIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E CMEI

**CARGO:** Diretor do Centro de Educação Inclusiva e CMEI

**ATRIBUIÇÕES:** direcionar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho referente à inclusão de pessoa com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades na rede regular de ensino municipal; orientar o trabalho no Centro Municipal de Educação Inclusiva e Unidades Escolares e suas respectivas Salas de Recursos Multifuncionais; viabilizar junto à SME o atendimento educacional especializado em todas as escolas municipais com os recursos necessários como: profissionais de apoio (itinerantes), intérprete e tradutores de libras, ensino de Braille, Equipe multiprofissional para o CMEI, tecnologia assistivas, manutenção das Salas de Recursos para o AEE; Incentivar e propor palestras e cursos direcionados ao AEE; executar outras tarefas da mesma natureza ou Ensino de complexidade associadas ao seu cargo.

*[Handwritten signatures]*



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor da Diretoria do Centro de Educação Inclusiva e CMEI

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o chefe de diretor de departamento de educação inclusiva e CMEI em todos os assuntos pertinentes ao cargo.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos Básicos de Informática.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEL

#### GABINETE

**CARGO:** Secretário Municipal de Esporte e Lazer

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de lazer no município; poiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no município, estimulando à prática esportiva; administrar os equipamentos públicos, passeios, parques e congêneres, destinados à prática de esportes. Promover programas de lazer, desportivos de interesse público. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à secretaria municipal de esporte, lazer; fomentar atividades de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada bairro da cidade; subsidiar o governo municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes, de lazer; promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e pessoas com deficiência ou PcD; viabilizar e organizar a interação entre as secretarias municipais promovendo a prática ao esporte, e lazer; criar projetos em parceria com escolas públicas e privadas visando estimular a prática esportiva interclasses e interescolares; prestar assessoramento ao prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação; coordenar o cumprimento das metas de governo relacionadas a esta secretaria; expedir portarias, comunicados e outros atos normativos relacionados a esta secretaria, com supervisão da procuradoria geral e/ou da assessoria jurídica; assistir os órgãos municipais na execução das atribuições relativas aos serviços da pasta; responder aos órgãos de controle externo e demais quando solicitado; formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente; formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do município; promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e a legislação vigente;



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas, e ações dentro de sua competência; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, na sua área de competência; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Secretário Municipal da pasta, além das demais atividades inerentes ao cargo.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

### DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER

**CARGO:** Diretor de Esporte e Lazer

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, controlar, planejar e orientar a execução das atividades das assessorias e demais servidores da pasta; redigir minutas de atos normativos, solicitar publicações em meios oficiais, de competência, assistência e apoio ao exercício da função do secretário; representar o secretário de esporte, lazer, cultura e juventude na ausência da atuação do mesmo, ou a quem o substituir; receber, expedir e promover os trâmites legais dos processos administrativos pertinentes a esta área; manter e direcionar a organização do arquivo da pasta; assessorar o secretário de esporte e lazer, em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades esportivas, de cultura, lazer e de juventude; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a esta diretoria; desenvolver o planejamento ordinário e extraordinário das atividades relacionadas ao esporte, e lazer; realizar ações para aprimorar as atividades relacionadas ao esporte e lazer; propor a realização de convênios, acordos, parcerias e congêneres com órgãos públicos/ privados, objetivando o desenvolvimento das atividades relacionadas à secretaria; motivar e tornar melhor a eficiência e eficácia da execução de atividades dos servidores subordinados à diretoria; promover a formação continuada dos servidores da pasta, buscando parcerias: público-privada, promover o convívio, a integração e o bom entendimento entre os moradores e proprietários, estimulando atividades de caráter esportivo, de lazer e de recreação; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Esporte e Lazer



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal;

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Esporte e Lazer

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento à Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal;

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo; conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Chefe do Departamento de Eventos Esportivos

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal;

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática

**CARGO:** Assessor do Departamento de Eventos Esportivos

**ATRIBUIÇÕES:** formulação e execução de planos, programas e projetos relacionados às atividades de recreação, esporte e lazer; promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas; estimular e apoiar a criação de associações esportivas; promover certames e torneios esportivos, a Ensino municipal e regional; e desenvolver outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor do Departamento de Valorização do Esporte

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades administrativas de diversos gêneros inerentes a gerência do departamento de valorização do esporte; assessorar o diretor e secretário da pasta; cuidar de comunicados e correspondências do departamento; exercer outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

### GABINETE

**CARGO:** Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde; coordenar, supervisionar e executar programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins; gerir o Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis; prestar serviços de saúde à população, direta ou indiretamente, no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência; orientar o cidadão acerca de seus direitos e garantias relativas à saúde e às regras de Seguridade Social; executar atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades; implementar e fiscalizar políticas relativas à saúde pública e controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos; exercer as competências conferidas pela Lei n. 989/2015, que cria o Serviço de Inspeção Municipal - SIM; implantar a Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde; regular, controlar, avaliar e auditar os prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde; planejar, controlar e garantir o suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde; viabilizar os canais de comunicação que possibilitem avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos básicos de redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da secretaria procedendo exame formal dos documentos recebidos; prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja sob sigilo; fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município, se necessário; realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos; realizar outras atividades inerentes a função.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento a Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Secretaria Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; promover mecanismos de interação da população com o gabinete da secretaria municipal.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Diretor do Fundo Municipal de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o gestor da pasta municipal de saúde nas indicações de recursos de quaisquer dispêndios públicos, pagamentos pessoal, aluguéis, contratos, ou qualquer tipo de processo que envolva a indicação necessária relacionada a essa finalidade de maneira correta sem que cause danos ao erário público, seguindo as ordens expressas do gestor da pasta envolvida sobre as providências a serem tomadas.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

**CARGO:** Assessor administrativo da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento à Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**CARGO:** Assessor de Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Tramitar, receber, expedir e controlar ações voltadas para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária; Assessorar as demandas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das atividades do setor; Acompanhar as funções de ajudantes gerais e agentes de portaria junto aos departamentos responsáveis; Tomar providências cabíveis quanto aos danos causados ao erário público; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor Administrativo do Conselho Municipal de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde; Supervisionar a elaboração de agendas administrativa e social; Controlar a observância dos prazos para emissão de pareceres, apreciações e informações do Conselho Municipal de Saúde junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Ouvidor do SUS

**ATRIBUIÇÕES:** Tramitar, receber, expedir e controlar os documentos atinentes à ouvidoria do SUS; assessorar o Ouvidor do SUS em sua atuação, em especial nas demandas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das atividades do setor.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

**CARGO:** Assessor de Almoxarifado da Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no Almoxarifado; Fiscalizar o controle de material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades; Fiscalizar o registro de entrada e saída de material do sistema de gerenciamento de estoque; Fiscalizar se os sistema de gerenciamento de estoques está sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor; Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela diretoria; Fiscalizar a manutenção do estoque dos materiais padronizados em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo; Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, na distribuições dos materiais; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergência com os registros contábeis; outras atividades correlatas ao cargo.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o controle de material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades; Fiscalizar o registro de entrada e saída de material do sistema de gerenciamento de estoque; Fiscalizar se os sistema de gerenciamento de estoques está sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor; Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela diretoria; Fiscalizar a manutenção do estoque dos materiais padronizados em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo; Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, na distribuições dos materiais; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergência com os registros contábeis; outras atividades correlatas ao cargo.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe de Gestão e Suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Gerir e controlar os materiais recebidos mediante pedido de fornecimento e das unidades; Fiscalizar o registro de entrada e saída de material do sistema de gerenciamento de estoque; Fiscalizar se os sistemas de gerenciamento de estoques estão sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor; Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela diretoria; Fiscalizar a manutenção do estoque dos materiais padronizados em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo; Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, na distribuições dos materiais; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergência com os registros contábeis; outras atividades correlatas ao cargo.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

### DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE

**CARGO:** Chefe Administrativo do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros documentos de interesse da secretaria procedendo exame formal dos documentos recebidos; Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja sob sigilo; Fazer buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município se necessário; Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral; Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; Manter cuidado com toda documentação e processos, zelando e restaurando se necessário; Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos Realizar outras atividades inerentes a função.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Assessor de Gestão Administrativa em Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Tramitar, receber, expedir e controlar os documentos atinentes ao Departamento de Gestão Administrativa em Saúde; assessorar o Chefe superior em sua atuação, além do Secretário de Saúde, em especial nas demandas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das atividades do setor; Definir a programação anual de atividades da Diretoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação; Monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente; Estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária; Coordenar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada; Emitir relatórios quadrimestrais das ações e atividades realizadas pelos setores da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

### DIRETORIA DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

**CARGO:** Diretor de Atenção de Média e de Alta Complexidade

**ATRIBUIÇÕES:** Garantir aos usuários do sistema municipal de saúde, acesso a serviços qualificados; coordenar e controlar os setores que representam a Atenção



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

de Média e Alta Complexidade auxiliando no planejamento, acompanhamento e organização estrutural por meio de manuais, protocolos e normas e rotinas.

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Atenção de Média e de Alta Complexidade

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Diretor a garantir aos usuários do sistema municipal de saúde, acesso a serviços qualificados; coordenar e controlar os setores que representam a Atenção de Média e Alta Complexidade auxiliando no planejamento, acompanhamento e organização estrutural por meio de manuais, protocolos e normas e rotinas.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe Administrativo Hospitalar

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital; traçar estratégias e métodos de trabalho; administrar as situações de crise; organizar o funcionamento dos vários setores do hospital, calculando despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor Administrativo Hospitalar

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e controlar a rotina dos servidores/funcionários do hospital municipal; organizar e acompanhar as demais demandas do seu superior hierárquico, auxiliando os gestores em processos operacionais e administrativos, além de manter relações com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e do Poder Público Municipal.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Manutenção Hospitalar

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar a ocorrência de falhas estruturais para manter a funcionalidade dos setores da saúde.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Chefe do Centro de Reabilitação

**ATRIBUIÇÕES:** Responder técnico administrativamente pelo centro de reabilitação; coordenar o serviço, de acordo com as diretrizes da rede de cuidados à pessoa com deficiência; promover ações com vistas à acessibilidade física, atitudinal e de comunicação; zelar pelo cumprimento das diretrizes, objetivos,



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

metodologia de trabalho e resultados; realizar a gestão humanizada e democrática da equipe de trabalho; promover o estabelecimento e manutenção de parcerias, visando ampliar a rede de serviços para atendimento à pessoa com deficiência; coordenar a elaboração e cumprimento da agenda de trabalho e registro atualizado das ações desenvolvidas pelos diversos profissionais; consolidar os dados ao final de cada período; manter atualizados e monitorar indicadores quantitativos e qualitativos; desencadear ações com vistas à regularidade do abastecimento de materiais de consumo e manutenção dos equipamentos permanentes; garantir junto a equipe o cumprimento dos fluxos administrativos internos, relativos a OPM: o APAC (laudo, autorização, execução e faturamento dos procedimentos); controlar OPM: disponibilizadas para teste pelas empresas, fluxos de solicitação junto às empresas (molde, AASI intra-aurais, adequação postural) e à SMS (pedido de compra); promover estratégias com vistas à garantia de uma linha de cuidado, que integre ações de reabilitação à dispensação e uso efetivo das OPM; otimizar tempo e fluxo dos atendimentos; promover e coordenar reuniões com a equipe para dividir tarefas e avaliar o funcionamento do serviço; participar das reuniões do conselho gestor e supervisão de saúde.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe da Regulação da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contra referência; integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; promover a interlocução entre o sistema de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

*[Handwritten signatures]*



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Chefia de Regulação

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e controlar a rotina do setor de regulação; organizar e realizar busca ativa de clientes conforme planilha de consultas; zelar pela garantia o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso, e demais funções do setor.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Diretor do CAPS

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, programar, e avaliar a assistência prestada aos pacientes individuais e grupos; criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS; atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física e mental; proferir palestras, orientação, coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o CAPS, famílias e comunidade; organizar a manutenção do serviço; atendimento individual, grupal, eletivo e de urgência, seguir protocolos definidos pelas Esferas Municipal, Estadual e Federal; realizar outras tarefas inerentes à função.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

### DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

**CARGO:** Diretor de Atenção Primária à Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais; Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde; Coordenar a implantação das ações de atenção integral à saúde, como foco na organização de linhas de cuidado; Formular e implementar as políticas de Atenção Básica para o Município, de acordo com as diretrizes da SMS; Gerencial a implantação de diretrizes de humanização do cuidado em saúde; estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão de atenção à saúde; Aprovar e promover ações educativas de orientação à comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde; organizar e gerencial os serviços de atenção básica, de forma universal, dentro do seu território, incluído as



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe Administrativo da Diretoria de Atenção Primária à Saúde

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da Secretaria de Saúde, tais como recursos financeiros, tecnológicos e físicos na busca pelos melhores resultados; coordenar e gerenciar as funções de ajudantes gerais e agente de portaria junto aos departamentos responsáveis; coordenar e administrar o arquivo da secretaria; verificar as entregas de folhas de pontos ou ponto biométrico de maneira clara e precisa de todos os servidores pertencentes a essa secretaria; tomar as providências cabíveis quanto aos danos causados ao erário público; convocar reuniões; normatizar portarias; desempenhar as atividades delegadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Educação, Saúde Pública e Coletiva.

**ATRIBUIÇÕES:** Manter e controlar os indicadores e metas do PSE junto às equipes de ESF; apoiar os âmbitos municipal e estadual de Planificação da Atenção Básica multiplicando ações e projetos; participar de reuniões estaduais para desenvolvimento e implantação de projetos a Ensino estadual e municipal; implementar capacitações municipais; coordenar a educação permanente e continuada do município, mantendo reuniões periódicas com todas as categorias profissionais.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Análise de Desempenho e Indicadores

**ATRIBUIÇÕES:** Avaliar indicadores e metas junto a produção de todas as unidades de saúde; realizar a manutenção dos índices do município.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Digitação

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o lançamento e a inclusão de informações nos sistemas eletrônicos.



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Diretor da Odontologia

**ATRIBUIÇÕES:** Apresentar-se como responsável técnico junto ao Conselho Regional de Odontologia; coordenar, planejar, implantar, supervisionar e avaliar as Políticas Públicas de Saúde Bucal em conjunto com as diretrizes do Ministério de Saúde; alimentar e monitorar os sistemas de informações em saúde bucal, produzindo relatórios referentes às produções dos procedimentos odontológicos das equipes de saúde bucal, do Centro de Especialidades Odontológicas, Unidade Odontologia Móvel; controlar e distribuir insumos odontológicos no âmbito municipal, exceto unidade prisional odontológica.

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Manutenção Odontológica

**ATRIBUIÇÕES:** Conferir materiais e peças para instalação dos equipamentos; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Executar outras tarefas de mesma natureza e Ensino de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

### DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**CARGO:** Diretor de Vigilância Sanitária

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e alimentar o sistema de informação do SUS; planejar as ações de epidemiologia municipal, incluindo notificações compulsórias, de doenças e agravos de interesse a Saúde Pública e sua investigação; apresentar-se como responsável técnico pelo núcleo de vigilância epidemiológica junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e coordenação de controles e vetores.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Assessor Administrativo da Diretoria de Vigilância Sanitária



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e controlar a rotina dos funcionários da Vigilância Sanitária; organizar e acompanhar as demandas do Chefe Administrativo; auxiliar os gestores em processos operacionais, mantendo relações com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e Administração Pública em geral.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Diretor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e alimentar o sistema de informação do SUS; apresentar-se como responsável pelo planejamento das ações de epidemiologia municipal, incluindo notificações compulsórias, de doenças e agravos de interesse a Saúde Pública e sua investigação; apresentar-se como responsável técnico pelo núcleo de vigilância epidemiológica junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e coordenação de controles e vetores.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**CARGO:** Assessor de Investigação Epidemiológica de Campo

**ATRIBUIÇÕES:** Monitorar e investigar os óbitos materno-infantil e fetais, agravos e violências em campo.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

**CARGO:** Chefe de Controle de Vetores

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a equipe de controle e vetores sobre focos em residências; supervisionar os agentes de endemias em campos; demandar e monitorar no sistema de levantamento de índice (LIRA) de lavras e bloqueio do agente causador da doença e análise laboratorial de larvas do mosquito Aedes Aegypt.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

#### GABINETE

**CARGO:** Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

*[Handwritten signatures]*



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar a execução da política social do município; promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver a articulação comunitária; promover as políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade e em consonância com as diretrizes de governo, com a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do conselho municipal de assistência social; propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais; formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social; elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade; gerenciar os recursos financeiros alocados no fundo municipal de assistência social, obedecendo a legislação específica e viabilizar as ações planejadas no âmbito da secretaria municipal; garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade; executar outras ações correlatas determinadas pelo chefe do executivo municipal.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e representar o Secretário Municipal; Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o secretário municipal; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da prefeitura, relacionados à secretaria; coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do secretário municipal; coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; manter o secretário informado sobre as atividades relacionadas à prefeitura, às demais secretarias e à comunidade; outras competências afins.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Gabinete da Secretaria



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

Municipal na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento a Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Secretaria Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; promover mecanismos de interação da população com o gabinete da secretaria municipal.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Chefe Coordenador de Serviços Funerários

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar programas de assistência e auxílio no que concerne a sepultamento de munícipes de família de baixa renda.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**CARGO:** Assessor da Coordenação de Serviços Funerários

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o departamento de serviços funerários, no que tange a análise de documentos, requerimentos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

### DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

**CARGO:** Diretor de Acompanhamento e Vigilância Socioassistencial

**ATRIBUIÇÕES:** Gerir e acompanhar projetos de responsabilidade social e políticas públicas; realizar monitoria e supervisão dos resultados das demandas acompanhadas; utilizar, preencher e criar instrumentais que potencializem e organizem o desenvolvimento de projetos; planejar e promover relatórios de registro; desenvolver projetos dos núcleos do SUAS.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

**CARGO:** Assessor de Acompanhamento e Vigilância Socioassistencial



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente o Diretor, definindo diretrizes, orientando e coordenando o planejamento governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

### DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

**CARGO:** Diretor de Acompanhamento e Execução Financeira

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as informações contábeis e financeiras, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças; supervisionar toda a parte das funções de suporte administrativo e financeiro; organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da secretaria; fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da secretaria; organizar as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, gestão do patrimônio da secretaria, compras administrativas; gerenciar as atividades de recursos humanos; alimentar o sistema de prestação e contas junto ao Ministério de Desenvolvimento Social e os programas do Governo Federal.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Acompanhamento e Execução Financeira

**REQUISITOS:** Organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da secretaria; fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da secretaria; organizar as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, gestão do patrimônio da secretaria, compras administrativas; gerenciar as atividades de recursos humanos;

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

### DIRETORIA DE INCLUSÃO SOCIAL

**CARGO:** Diretor de Inclusão Social

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de inclusão social, destinados aos segmentos menos favorecidos da sociedade, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**CARGO:** Chefe da Diretoria de Inclusão Social

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, dirigir os projetos e programas de inclusão social, destinados aos segmentos menos favorecidos da sociedade, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

### DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

**CARGO:** Diretor de Programas Sociais

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, orientar, supervisionar a elaboração, acompanhando e avaliando os programas da área social; desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; realizar estudos situacionais das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento socioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a serem desenvolvidos.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Programas Sociais

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, acompanhar e avaliar os programas da área social; desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; realizar estudos situacionais das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento socioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a serem desenvolvidos.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

### DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO

**CARGO:** Diretor de Acompanhamento Administrativo e Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, orientar, supervisionar a elaboração, acompanhando e avaliando os programas da área social; desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; realizar estudos situacionais das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento socioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a serem desenvolvidos.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Acompanhamento Administrativo e Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, acompanhar e avaliar os programas da área social; desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; realizar estudos situacionais das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento socioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a serem desenvolvidos.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente o Diretor, definindo diretrizes, orientando e fiscalizando, de forma a garantir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

### COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

#### GABINETE

**CARGO:** Diretor-Geral da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito; representar a autarquia judicial e extrajudicialmente, bem como constituir procurador; submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais; autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; assinar, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, cheques e ordens de pagamento; celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observados as normas e instruções da Autarquia; autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes; praticar os atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia; promover a integração da Autarquia aos demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito e de interesse público que atuam no município.



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**REQUISITO:** Ensino Médio completo. CNH (mínimo categoria B). Conhecimentos em Específicos Legislação de Trânsito (Comprovação por meio de certificado expedido por órgão reconhecido pelo MEC).

**CARGO:** Assessor de Gabinete da Diretoria-Geral da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e controlar compromissos diários da Diretoria; elaborar relatórios, controle de compromissos públicos e organização de arquivos; implementação de providências para cumprimento dos compromissos da Diretoria; responder pela qualidade do fluxo de informações e do arquivamento de documentos, otimizando o tempo no tramite de processos.

**REQUISITO:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Chefe de Pátio da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar entrada e saída de veículos no pátio destinado a guarda de veículos retidos/removidos por infração à legislação de trânsito ou ordem judicial; zelar pela integridade dos documentos relativos à retenções/remoção e liberação de veículos; manter organizada e atualizada relação de veículos retidos/removidos ou liberados; reportar imediatamente à superintendência qualquer incidente envolvendo veículos sob a custódia da CMTT e outras atribuições relativas a guarda de veículos retidos/removidos ou liberados.

**REQUISITO:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

### DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO

**CARGO:** Diretor de Programação Financeira e Administração da Diretoria Geral da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Diretor em todos os assuntos pertinentes à área administrativa, Orçamentária e financeira e recursos humanos; assinar, juntamente com o Diretor, cheques e demais documentos financeiros; coordenar o registro e a movimentação, controle e a guarda dos processos administrativos; acompanhar e/ou gerenciar os contratos celebrados pela CMTT; coordenar o suprimento dos materiais permanentes e de consumo de todas as diretorias; coordenar as atividades de administração de pessoal, assim como gerenciamento da folha de pessoal; manter o serviço administrativo, bem como baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro; supervisionar o Setor de Compras, Almocharifado e Patrimônio da CMTT; praticar os demais atos relativos à Tesouraria.

**REQUISITO:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Noções de Administração financeira e recursos humanos.



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**CARGO:** Assessor de Programação Financeira e Administração da Diretoria Geral da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer a gerência dos serviços administrativos e das operações financeiras; orientar o gerenciamento de recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência; planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades da secretaria; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia e o secretário nos assuntos relativos a secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITO:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas de Administração financeira e recursos humanos.

### DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

**CARGO:** Diretor de Educação para o Trânsito

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar o plano de educação de trânsito de acordo com as diretrizes do governo municipal; detalhar os programas pertinentes dirigindo-os ao povo, às empresas de transportes e aos motoristas em geral; coordenar campanhas, cursos e eventos de educação de trânsito em colaboração com a secretaria municipal de educação e outros órgãos públicos ou privados; preparar material didático adequado a execução dos programas de educação e treinamento no trânsito; difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da prefeitura; executar outras atribuições afins.

**REQUISITO:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Educação para o Trânsito

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar na propositura e direção de programas de educação de trânsito; auxiliar na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da diretoria de educação para o trânsito; auxiliar na definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações educativas, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; acompanhar o atendimento as consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia nos assuntos relativos a secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITO:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

### DIRETORIA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

**CARGO:** Diretor de Engenharia de Campo e Tráfego



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar junto à Companhia a execução de sinalização vertical e horizontal; coordenar o processo de sinalização horizontal e vertical do sistema viário; identificar e opinar por materiais e equipamentos mais adequados para serem utilizados na sinalização; executar a colocação, substituição e retirada dos elementos de sinalização do município; exibir relatórios contínuos de anormalidades referente a sinalização viária. Supervisionar o programa de confecção, implantação e manutenção de placas de sinalização e outras indicações de tráfego; definir as prioridades da realização de estudos e projetos relativos à sinalização semafórica.

**REQUISITO:** Ensino Superior completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Engenharia de Campo e Tráfego

**ATRIBUIÇÕES:** Assegurar a informação precisa, ágil, seletiva e efetiva, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da diretoria de sinalização viária; promover e sugerir estudos para a implantação de novas tecnologias na sinalização do trânsito municipal; praticar os demais atos de assessoria relativos à diretoria; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

**REQUISITO:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

### DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

**CARGO:** Diretor de Fiscalização da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Diretor-Geral na elaboração de estratégias e organização de operações de fiscalização dos contratos de transporte permitidos ou autorizados pelo governo municipal; elaborar e planejar as atividades de fiscalização quando da realização de eventos em datas comemorativas; difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da prefeitura.

**REQUISITO:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Fiscalização da CMTT

**ATRIBUIÇÕES:** auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados; preparar os atos do Secretário; opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário; assistir o Secretário na Implantação de Programas de Trabalhos na Secretaria; responder pelo expediente de competência do Secretário, no impedimento legal deste, na ausência do Cargo de Secretário Adjunto na Secretaria; encaminhar ao Secretário todo o expediente realizado; dar suporte técnico às Divisões da Secretaria na ausência de uma Unidade para esse fim; disseminar as diretrizes do Secretário, quando solicitado às demais unidades da Secretaria; elaborar relatórios



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

periódicos das atividades desenvolvidas; outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

### DIRETORIA DE TRANSPORTES URBANOS

**CARGO:** Diretor de Transportes Urbanos

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a execução das diretrizes governamentais relativas a melhoria do sistema de tráfego e de trânsito; autorizar, promover e supervisionar as pesquisas e estudos visando a elaboração de projetos de engenharia de tráfego e de trânsito com a identificação das fontes de financiamento; empreender a organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do estado.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

**CARGO:** Assessor de Transportes Urbanos

**ATRIBUIÇÕES:** Sempre que solicitado realizar os contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho do departamento; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar o diretor nos assuntos atinentes à pasta; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

### SECRETARIA MUNICIPAL PARA POLÍTICAS PENAIS E INTEGRAÇÃO SOCIAL

#### GABINETE

**CARGO:** Secretário Municipal para Políticas Penais e Integração Social

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o prefeito nos assuntos relacionados ao cumprimento de penas alternativas impostas pelo Poder Judiciário em forma de serviços à Comunidade. Acompanhar e atestar a execução dos serviços, operar a logística da prestação de serviços a serem realizados por detentos enquadrados no regime de ressocialização. Planejar, implantar, coordenar, dirigir, controlar, avaliar e fomentar atividades relacionadas à implementação e gestão de alternativas ao cárcere.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

**CARGO:** Diretor de Serviços para Políticas Penais e Integração Social



## CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Secretário Municipal para Políticas Penais e Integração Social, coordenar e implementar políticas que promovam alternativas ao encarceramento e a reintegração social de indivíduos em conflito com a lei.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática

**CARGO:** Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal para Políticas Penais e Integração Social

**ATRIBUIÇÕES:** Despachar diretamente com o Secretário de Municipal para Políticas Penais e Integração Social sobre os assuntos pertinentes à Secretaria; Orientar, planejar, coordenar, controlar e supervisionar a secretaria quanto à tramitação dos processos, demandas diárias e documentos internos externamente de cada departamento que compõe a Secretaria; Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.