



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

engenharia; controlar a abertura de créditos adicionais e recursos para cobertura dos assuntos atinentes à engenharia; acompanhar e demonstrar trimestralmente o cumprimento das Metas Fiscais; supervisionar a realização dos convênios, com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições Privadas dentro de sua competência material; avaliar a execução e os resultados dos projetos e convênios que tenha como objeto assuntos atinentes à engenharia; supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Engenharia; acompanhar e subsidiar a formulação do planejamento estratégico municipal e de programas e projetos voltados ao desenvolvimento municipal; acompanhar e subsidiar a realização de estudos e de pesquisas para o acompanhamento da conjuntura socioeconômica municipal; analisar e divulgar as avaliações realizadas sobre os impactos e desempenho das políticas e programas dos órgãos e secretarias municipais voltados à engenharia; promover a articulação entre o Plano Estratégico Municipal e os demais planos municipais, principalmente o PPA; acompanhar a execução do Plano Estratégico Municipal visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos; avaliar periodicamente, com base dos indicadores, a execução da Política Estratégica Municipal; exercer outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor Administrativo do Departamento de Engenharia

ATRIBUIÇÕES: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades em documentos e diligenciar para sanar qualquer vício; conferir cálculos apresentados; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos na legislação; arquivar documentos nos termos da legislação vigente; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar e despachar correspondências; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos.

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

CARGO: Chefe de Engenharia

ATRIBUIÇÕES: Fornecer apoio técnico ao Diretor de engenharia, auxiliar na elaboração de projetos, estudos e pesquisas, exercer outras atividades que venham a ser atribuídas por seus superiores hierárquicos.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

DIRETORIA DE TOPOGRAFIA

CARGO: Diretor do Departamento de Topografia

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias; Coordenar o recebimento e análise de processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo; coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços topográficos, de processos de abertura de valas e outros de competência do setor; coordenar os serviços topográficos executados no Distrito Industrial; conferir os cálculos topográficos necessários; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desempenhadas pelo setor de topografia, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando ao responsável pela divisão; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; determinar o arquivamento das notificações da Corsan, quanto à abertura de valas; efetuar trabalhos de apoio técnico, quando necessário, fazendo vistorias e solucionando problemas cuja competência é do seu setor; fazer elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros; requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização; supervisionar a análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as mediações a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamento de área; solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Topografia

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar em tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração; exercer outras atividades que venham a ser atribuídas por seus superiores hierárquicos.



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Incentivar a captação de empreendimentos de interesse econômico para o município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços; supervisionar e acompanhar de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no município; promover políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do município; fomentar e incentivar à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município; promover o desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda; articular políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do município com outras secretarias do município; promover políticas de incentivo aos empreendimentos econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego; apoiar o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no município; propor diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e, da organização das comunidades rurais; promover a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda; planejar a promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção; apoiar a execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda; promover a qualificação social e



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda; propor a implementação programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos seguimentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos; planejar e coordenar o desenvolvimento rural; coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas. Propor a execução da política de ciência e inovação no âmbito do Município; Articular e apoiar, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação; Apoiar ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia; Promover o desenvolvimento de sistemas em bases de dados georreferenciadas-geoprocessamento; Promover políticas de turismo visando, o desenvolvimento do turismo no município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho; Propor estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística; Apoiar cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município; Apoiar e propor desenvolvimento de programas e projetos, visando elevar o fluxo turístico e aumentar o Ensino de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município; Promover a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais; controlar a agenda de compromissos; orientar e coordenar atividades realizadas pela secretaria; orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos; verificar o teor da correspondência oficial dirigida a secretaria, bem como orientar sua adequada distribuição; elaborar e revisar relatórios, documentos de expediente solicitados e de responsabilidade da secretaria; coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à secretaria; orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público; promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados a secretaria; proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo secretário.



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

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

CARGO: Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Cuidar de toda documentação endereçada ao gabinete, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de encaminhamento a outros órgãos da administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos, solicitando auxílio dos assessores vinculados ao gabinete quando demandar auxílio.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE AGRICULTURA

CARGO: Diretor de Manutenção e Reconstrução de Estradas Rurais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e fiscalizar a equipe responsável pela manutenção das vias e estradas rurais; elaborar relatórios expondo a necessidade da reconstrução das estradas rurais danificadas.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Promover medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no município; promover o acompanhamento dos programas desenvolvidos no município e a proposição de ações de inovação ao apoio a microempresas e a empresas de pequeno porte; incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização; fomentar e apoiar iniciativas para a criação de linhas de financiamento operacionalizadas por meio de instituições para pequenos empreendedores; assistir às micro e pequenas empresas na adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção; incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas; promover estudos no âmbito dos órgãos municipais no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no município; organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivos de legislação estadual, municipal abrangente.



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

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

CARGO: Chefe de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Manter contato direto com produtores do município; propor, orientar e desenvolver estudos necessários à implantação, organização e funcionamento de feiras livres e dos mercados municipais; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; estimular os sistemas de produção da agricultura familiar com, fornecimento de semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; prestar assistência e capacitação por meio de cursos, e parcerias públicas e privadas; cumprir e fazer cumprir os regulamentos pertinentes às feiras livres, bem como as obrigações assumidas pelos permissionários dos mercados municipais; supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento dos mercados municipais; manter organizados e atualizados os cadastros dos feirantes e dos permissionários dos mercados municipais; manter o cadastro e controle do funcionamento de todas as feiras livres e dos centros populares de abastecimento alimentar existentes no município; promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais; orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos; garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais; promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; promover a realização de ações integradas com a diretoria de fiscalização, secretaria municipal de gestão e planejamento, vigilância sanitária e secretaria municipal de meio ambiente, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras e mercados municipais; manter o controle dos dados e informações cadastrais referentes à agricultura familiar no âmbito do município; propor, analisar e, apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e, de agricultura familiar; promover, orientar e coordenar as ações e eventos na área da agricultura, orgânicos e agricultura familiar, inclusive parcerias com organizações governamentais municipais, estaduais e da união e não governamentais; analisar e deliberar juntamente com o secretário os processos contendo solicitações de autorização relativas à área de agricultura familiar, em conformidade com legislação em vigor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Diretor de Serviço de Inspeção Municipal

ATRIBUIÇÕES: Promover a elaboração e a execução de planos e programas municipais de desenvolvimento agrário, compreendendo as ações estaduais de reforma agrária e de reestruturação; articular a compatibilização das ações com os



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

demais programas governamentais, com vistas às ações integradas e à implementação da infraestrutura de apoio ao desenvolvimento agrário e ao associativismo; promover a capacitação de produtores rurais, com vistas ao desenvolvimento agrário e ao associativismo; acompanhar as ações dos órgãos estaduais envolvidos no desenvolvimento agrário e associativismo, expedindo pareceres técnicos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos que se façam necessários; promover estudos necessários à elaboração da política municipal de apoio ao associativismo e à reforma agrária; elaborar o plano de apoio ao associativismo, em consonância com a política municipal de associativismo; executar as ações de apoio ao associativismo decorrente de sua política; captar e programar a utilização dos recursos financeiros disponíveis e necessários à consecução dos seus objetivos; coordenar a reestruturação agrária, a regularização de ocupações e a conciliação administrativa de conflitos fundiários; elaborar o cadastramento rural do município e o levantamento desses grupos agrários.

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

CARGO: Assessor de serviço de inspeção municipal

ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar atividades realizadas pela secretaria; assessorar e subsidiar a diretoria, na execução de programas e projetos de agricultura; acompanhar a execução dos programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a Ensino de propriedade rural; acompanhar e fiscalizar a execução indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da secretaria a Ensino de propriedade rural; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo seu superior.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO.

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Buscar incentivo às micro e pequenas empresas, através de leis e ações governamentais; ser um elo do empresariado com o poder público; promover ações para geração de emprego e renda; apoiar as atividades do Estado e da União na área correlata à Secretaria; promover exposição e feiras; estimular a pequena e média indústria; captar e incentivar a implantação de novas indústrias; orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

influir no incremento dos setores comercial, industrial, tecnológico e aeroportuário do Município; prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de indústria, comércio e turismo; promover o desenvolvimento econômico, compreendendo ações de incremento e estímulo à indústria e ao comércio; viabilizar o desenvolvimento industrial e comercial, e respectivos incentivos; realizar ou apoiar a realização de exposições e feiras industriais e comerciais; apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município, como fator de geração de emprego e renda; analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local; fomentar a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas; apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo; formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município; buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; elaborar relatórios de suas atividades; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas; incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria, comércio e trabalho, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TRABALHO

CARGO: Diretor de Trabalho

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e manter as ações necessárias à implementação dos planos de governo voltados ao trabalhador, tanto no que concerne a geração de empregos, quanto à qualificação profissional dos Municípios; assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho em suas demandas, representando-o em suas ausências, e substituindo-o em seus impedimentos; manter constante interlocução com o Governo Estadual, Federal e Distrital, e ainda com os Municípios vizinhos, com as finalidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

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

CARGO: Assessor do SINE

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar o sistema de informações e pesquisas sobre o mercado de trabalho, capaz de subsidiar a execução da política de emprego, em Ensino local, regional e nacional; implantar serviços e posto de atendimento, necessários à organização do mercado de trabalho; prestar informações aos empregadores sobre os recursos humanos disponíveis; fornecer subsídios ao sistema educacional e ao sistema de formação de mão-de-obra para a elaboração de suas programações; estabelecer condições para que o perfil dos trabalhadores (a oferta de mão-de-obra) atenda às necessidades do setor produtivo (demanda de mão-de-obra).

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

CARGO: Diretor de Indústria e Comércio.

ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

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

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Trabalho no desempenho de suas funções institucionais; rotinas administrativas; tramitação de processos administrativos e outros documentos de expediente da diretoria; realizar atividades designadas pelo Diretor de Trabalho.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Fomento às Atividades Econômicas

ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo as políticas públicas de fomento e desenvolvimento da atividade econômica.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: O Secretário Municipal de Cultura e Turismo tem como atribuições, Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas; Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social; Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira; Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição; Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo; Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade; Retomar e promover eventos culturais tradicionais do Município com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista; Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais; Implantar e gerenciar se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta; Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município; Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural; Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

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 na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

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. Noções básicas em arquivologia.

CARGO: Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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: Diretor de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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 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 em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades de cultura e lazer; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a esta diretoria; desenvolver o planejamento ordinário e extraordinário das atividades relacionadas à cultura e lazer; realizar ações para aprimorar as atividades relacionadas à cultura 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 e promover o convívio, a integração e o bom entendimento entre os moradores e proprietários, estimulando atividades de cultura e lazer; desenvolver a vinculação do esporte com a saúde humana, educacional, cultural e social; sugerir, idealizar, planejar, dirigir e orientar a prática de diferentes modalidades esportivas; elaborar calendário de atividades e eventos; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

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

CARGO: Assessor da Diretoria de Cultura e Turismo



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Cultura, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Turismo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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 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 em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades de cultura e lazer; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a esta diretoria;

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

CARGO: Assessor do departamento de Valorização da Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo e valorização cultural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E MINERAIS AGROECOLÓGICOS.

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Normatizar os procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais; a proposição da política de proteção



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução; promover a integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais; Acompanhar e coordenar os assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual ou nacional; promover política de educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino; Acompanhar e fiscalizar o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes; Propor planos de implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; Elaborar normas, manuais, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente; Propor a execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais; Promover a realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental; Promover ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município; Promover direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente; Promover execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura; Acompanhar a gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade; Fiscalizar formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município; Fiscalização a instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza; Acompanhar e fiscalizar a exploração de recursos naturais; Promover vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental; Fiscalizar o cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos; Promover a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; apoiar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 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 de meio ambiente, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; exercer outras atividades correlatas, ou que lhe sejam delegadas pelo secretário (a) municipal de meio ambiente.

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

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a chefia de gabinete no desempenho de suas atividades; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia e o secretário nos assuntos relativos à secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

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

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO, RECURSOS HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS.

CARGO: Diretor de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as ações fiscalizadoras em observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; Monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no Município, em colaboração com os demais órgãos de fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente; elaborar, em conjunto com órgãos afins, os planos, programas, projetos, normas, padrões e procedimentos de controle e fiscalização das fontes de poluição sonora, fixas e móveis, e das fontes de poluição veicular no Município; Noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros; Acompanhar, monitorar recursos hídricos, nascentes, água classe I canais e bacias hidrográficas; Monitorar a extração de recursos naturais não renováveis, coibir a extração de matacão, bloco, seixo do leito dos rios classe I, cachoeiras e sítios aquíferos; Fiscalizar, monitorar e coibir a emissão de sons e ruídos prejudiciais à saúde e ao sossego público; Acompanhar os cumprimentos das condicionantes das licenças; Cumprir outras determinações voltadas à fiscalização determinadas pela diretoria; Demais dispositivos constantes nas legislações federal, estadual e municipal. Supervisionar e coordenar a área de controle, estudos, planos, projetos; coordenar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos, elaborados de forma direta ou contratados de terceiros; Acompanhar a implantação de políticas de minimização de resíduos norteadas por diretrizes de redução (na fonte), reutilização e reciclagem de materiais, incluindo ações de caráter educativo no âmbito do Município; Promover estudos e pesquisas sobre problemas de saneamento ambiental bem como nas áreas de preservação do ambiente natural e de combate à poluição ambiental; pareceres técnicos e relatórios completos das pesquisas e estudos realizados; Levantar, identificar, coletar e analisar amostras, bem como cadastrar e selecionar as fontes potencialmente poluidoras no Município; Apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico; Propor medidas punitivas às empreiteiras sempre que constatar a falta de cumprimento das disposições contratuais; Promover estudos destinados a identificar o estado de salubridade das águas, do ar, do solo do município, fornecendo amparo técnico e científico para os programas desenvolvidos pela Secretaria; Monitorar e fiscalizar as atividades de extração mineral e de outros recursos naturais do município; Promover medidas de melhoria das condições do meio ambiente e de combate aos fatores de poluição ambiental em todos seus aspectos; Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas; Zelar pela



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação; Controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados; Sugerir as prioridades para as ações que tendam a solucionar os problemas de controle ambiental do Município.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Assessor de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Diretoria de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, minerais e Agroecológicos no desempenho de suas atividades; Acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a diretoria nos assuntos relativos à secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

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

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E COLETA SELETIVA

CARGO: Chefe de Educação Ambiental e Coleta Seletiva

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos, elaborados de forma direta ou contratados de terceiros; Acompanhar a implementação do plano de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação; Acompanhar as ações desenvolvidas junto à comunidade, Secretaria de Educação, como oportunidade de um trabalho de autodesenvolvimento, na busca de soluções de problemas da comunidade; Coordenar e desenvolver a implementação de atividades relacionadas a projetos especiais de caráter ambiental; Identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, histórica e exótica ou por motivo de sua localização, raridade e beleza; Propor medidas visando manter e recuperar as matas ciliares no Município, acompanhando a sua implementação; Promover e coordenar pesquisas referentes a levantamentos e identificação da fauna, flora, solo e subsolo visando definir uma política de proteção, conservação e recuperação, bem como com relação aos recursos hídricos; Acompanhar a implementação dos planos e programas de identificação e proteção da fauna e flora; Realizar estudos e programas de proteção e preservação ambiental em zonas balneárias do município promovendo a sua execução em colaboração com os demais organismos responsáveis pelo setor; Proceder às pesquisas de natureza ambiental e a monitoramentos ambientais no Município; Promover a educação ambiental no



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Município em todas as suas formas; Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação; Controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados; Promover palestras, cursos, treinamentos, campanhas, caminhadas ecológicas, publicações, bem como produzir cartazes, folhetos, cartilhas e outros meios educativos; Articular, colaborar e implantar em conjunto com a rede de ensino municipal, estadual e particular um programa amplo de educação ambiental nas escolas existentes no Município; Compilar e reproduzir recursos didáticos, científicos e técnicos, e aperfeiçoar continuamente os métodos de educação ambiental empregados; Organizar acervo didático, possibilitando consultas e pesquisas; Apoiar iniciativas e experiências locais regionais, incluindo a produção de material instrucional, de modo a servir de subsídios ao processo educativo; Acompanhar a capacitação de recursos humanos (professores, especialistas, técnicos, funcionários e outros) de órgãos governamentais ou não, através de cursos, seminários, oficinas de trabalho etc; Estimular e apoiar a criação de núcleos de educação ambiental em sua área de abrangência, multiplicando suas ações em âmbito local, de forma organizada e integrada; Sugerir as prioridades para as ações que tendam a solucionar os problemas de controle ambiental do Município; Planejar, programar, organizar atividades relacionadas com estudos e projetos ambientais; Promover estudos, desenvolver projetos e formular planos para a conservação dos recursos naturais do Município; Elaborar e executar os planos e projetos de arborização dos logradouros públicos no Município, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas em conjunto com as outras áreas da Fundação, efetuando sua manutenção; Realizar estudos, projetar ou promover a construção e manutenção de praças e jardins públicos, monumentos e fontes; Articular-se com os demais organismos da Prefeitura Municipal de Porto Belo para compatibilizar os projetos urbanísticos com as áreas verdes; Apreciar e informar expedientes referentes a replantio, poda e remoção de árvores de vias públicas; Conservar e restaurar monumentos, fontes e instalações pertinentes existentes nas ruas, praças e jardins públicos; Manter cadastro atualizado de todos os momentos, fontes e instalações pertinentes existentes nas vias e logradouros públicos; Promover a sanidade das espécies vegetais existentes no Município, bem como retirar as árvores que tombarem em vias e logradouros públicos; Prestar assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais nas áreas de vegetação declaradas de preservação, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte por ato público do Executivo Municipal; Buscar a incorporação dos meios de comunicação de massa na implementação de ações educativas, que facilitem a divulgação das informações à comunidade; Administrar os Parques, Reservas, Estações Biológica e demais Unidades de Conservação no Município de forma a assegurar-lhes condições de preservação dos ecossistemas existentes; Implantar e supervisionar a administração das Unidades de Conservação, estabelecendo o regulamento funcional de cada uma, compreendendo forma de funcionamento e especificação de uso; Estimular a implantação e propor normas



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

relativas às atividades de turismo ecológico no Município; Planejar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental nas Unidades de Conservação no Município; Propor escalas de visitação periódica de inspeção as Unidades de Conservação, bem como nas áreas declaradas de Preservação Permanente.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática

CARGO: Assessor de Educação Ambiental e Coleta Seletiva

ATRIBUIÇÕES: Coordenar sob a orientação e supervisão do titular da pasta a que está subordinado, a gestão de Educação ambiental e coleta seletiva no município; Desenvolver, sob a orientação do Diretor, o planejamento na área de gestão de Educação Ambiental e Coleta Seletiva; Cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos orientados, coordenados e supervisionados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Orientar, coordenar e supervisionar todas as ações municipais de Educação Ambiental e Coleta Seletiva; Exercer outras atribuições que estejam diretamente vinculadas ao meio ambiente; Orientar a elaboração, coordenação e supervisão das atividades de educação ambiental, planejar e orientar a execução, em colaboração com a Secretaria de Educação, de cursos de treinamento e palestras para professores, alunos e população em geral sobre temas ligados ao meio ambiente; Promover campanhas educativas para orientação da opinião pública em assuntos de proteção e preservação da flora e fauna; Propor programas preventivos nas diversas áreas do meio ambiente; Apoiar a elaboração de material didático, folders, cartilhas, panfletos etc., para serem distribuídos nos eventos ligados ao meio ambiente.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Executar a política educacional do município no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; Promover a execução do Plano Municipal de Educação; Coordenar o sistema educacional do município com o adotado pela secretaria de estado da educação consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente; Propor a contratação de professores para o ensino municipal, observando os limites das dotações orçamentarias e as vagas existentes; Propor ou promover a realização de cursos e



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se nessa atividade, com o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; Promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilização destas atividades, em consonância com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Executar, fiscalizar e gerenciar o transporte escolar; Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentarias; Desempenhar outras atividades afins.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

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 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 em Informática. Noções básicas em arquivologia.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: despachar diretamente com a secretária de educação sob assuntos pertinentes a secretaria; supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos internamente e externamente de cada departamento que compõe a secretaria; realizar mensalmente a fiscalização da remessa do envio das documentações ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; supervisionar o funcionamento dos setores e suas devidas necessidades.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Noções básicas em arquivologia.

CARGO: Assessor do Departamento de Tecnologia da Informação



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Manter recursos tecnológicos da Secretaria Municipal de Educação, escolas, bibliotecas e creches municipais; supervisionar e gerenciar servidores do departamento ao preenchimento de folhas de ponto e cumprimento de horário; gerenciar a manutenção dos laboratórios da rede municipal de ensino; estruturar serviços de rede de internet nos diversos setores do âmbito da secretaria municipal de educação; supervisionar a manutenção de equipamentos de hardware, instalação de software nos computadores da rede pública municipal de educação; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Atender os usuários da Diretoria de Administração; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições, do chefe de gabinete e do secretário e subsecretário; tramitar e acompanhar processos administrativos atinentes à diretoria de administração; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas; realizar protocolos dos documentos da diretoria; acompanhar as reuniões realizadas no âmbito do da diretoria de administração lavrando as respectivas atas sempre que necessário; velar pela documentação endereçada a diretoria de administração diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade da diretoria de administração, bem como as correspondências e outros papéis.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Acompanhamento e Controle Patrimonial da Educação

ATRIBUIÇÕES: Prestar Contas de bens existentes inexistentes no sistema de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação; Levantar dados escolares sobre demandas de bens materiais; Realizar processo para doação de bens sucateados; Colocar placas de serviços em bens patrimoniais; Enviar levantamento de compra de bens, segundo a carência das escolas; Registrar bens patrimoniais; Controlar quantitativo de bens das escolas; Dar baixa em bens inservíveis, Emitir Termos de Recebimento e Transferência de bens; Desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

CARGO: Diretor de Manutenção Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços de manutenção das escolas, das creches e departamentos ligados à Secretaria Municipal de Educação; fazer levantamento e



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

direcionamento de materiais para manutenção da Secretaria Municipal de Educação; supervisionar funcionário com controle de pontualidade; realizar levantamento anual de material de manutenção; elaborar cronograma de dedetização e desratização das escolas; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de manutenção a serem executados; organizar a estocagem de materiais; distribuir materiais e ferramentas de trabalho para servidores da manutenção; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS, INSUMOS E LOGÍSTICA.

CARGO: Diretor de Suprimentos, Insumos e Logística da Secretaria Municipal de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Finanças; coordenar as atividades de pagamento e transferências, velando pelo cumprimento das metas estabelecidas no cronograma de desembolso financeiro; velar pelo cumprimento dos índices de aplicação nas funções da educação; manter relacionamento com bancos e orientar a secretária quanto às aplicações financeiras dos recursos públicos; subsidiar a elaboração de processos, emitindo parecer e outros assegurar cumprimento dos prazos e limites estabelecidos para a realização dos desenvolver normas internas, processos e procedimentos para as atividades financeiras; exercer outras atividades correlatas à função.

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

CARGO: Assessor de Distribuição do Departamento de Almojarifado, Insumos E Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o chefe de departamento de almojarifado, insumos, e suprimentos em todos os assuntos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor de Departamento de Alimentação Escolar



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Subsidiar a Secretária de Educação nas tomadas de decisão referentes ao departamento; dar orientação técnica a todos os envolvidos no setor de merenda escolar; elaborar cardápio de merenda escolar e submeter para aprovação do conselho municipal de merenda escolar; elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e fornecimento da merenda escolar; planejar, acompanhar e controlar os processos de compra de merenda; coordenar ações de capacitação dos servidores da área; apoiar o conselho de alimentação escolar no desenvolvimento de suas ações; realizar semestralmente pesquisa de opinião com os alunos aceitação do cardápio da merenda escolar; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Setor de Controle e Armazenamento de Merenda Escolar

ATRIBUIÇÕES: Controlar e gerenciar estocagem e fornecimento de gêneros, utensílios e equipamentos para o preparo da merenda escolar; organizar as atividades no estoque, de forma a acompanhar a rota de distribuição; administrar o depósito de merenda escolar para facilitar movimentação dos itens armazenagem e dos itens a receber; observar conservação de todos os produtos presentes no depósito; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DIRETORIA PEDAGÓGICA

CARGO: Diretor-Geral do Departamento Pedagógico

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, direcionar, planejar, monitorar e avaliar todo processo pedagógico; acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino; elaborar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar; articular e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares nas unidades escolares; coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos); dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação; promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados; acompanhar a elaboração de conteúdo, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação; promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores; sugerir estratégias que contribuem para cumprir os objetivos operacionais da empresa; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

CARGO: Diretor Pedagógico

ATRIBUIÇÕES: Planejar, monitorar e avaliar todo processo pedagógico; acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino; elaborar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar; articular e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares nas unidades escolares; coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos); dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação; promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados; acompanhar a elaboração de conteúdo, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação; promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores; sugerir estratégias que contribuem para cumprir os objetivos operacionais da empresa; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor de Atividades Pedagógicas

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar, planejar, monitorar e avaliar todo processo pedagógico; acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino; elaborar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar; articular e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares nas unidades escolares; coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos); dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação; promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados; acompanhar a elaboração de conteúdo, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação; promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores; sugerir estratégias que contribuem para cumprir os objetivos operacionais da empresa; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor de Departamento de Promoção de Eventos Educacionais e Atividades Lúdicas

ATRIBUIÇÕES: Organizar eventos educacionais; incentivar a participação da comunidade escolar nos eventos educacionais; tornar público à comunidade a realização de eventos e promover junto à secretaria de esportes eventos esportivos, desempenhar outras atividades afins. Buscar apoio aos diversos setores sociais



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

para o incentivo aos eventos com atividades lúdicas; incentivar e criar o senso de comunidade por meio da realização dos eventos; buscar novas formas de tornar o ensino estimulante e eficaz; auxiliar no desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor do Departamento de Cursos de Ensino Superior e Extensão Universitária

ATRIBUIÇÕES: Coordenar programas de pesquisa e extensão para formação de estudantes de pós-graduação; buscar a promoção de cursos de licenciatura e formação inicial e continuada a professores da educação básica; coordenar a oferta de cursos superiores; coordenar e analisar a necessidade de diversos cursos superiores, tendo por base a característica regional do município; buscar junto a outros órgãos o fomento do desenvolvimento institucional para modalidade de educação à distância, bem como a pesquisa e metodologias inovadoras de ensino superior apoiadas em tecnologia de informação e comunicação; coordenar através de estágio não remunerado; experiência profissional e formação a egressos e estudantes do Ensino Médio completo; prestar ao público as devidas informações quanto aos processos de seleção e vestibular; coordenar estágio não remunerado; experiência profissional e formação a estudantes de graduação; exercer outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Cursos de Ensino Superior e Extensão Universitária

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o chefe administrativo do departamento de em todos os assuntos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Educação Infantil

ATRIBUIÇÕES: Zelar pela consecução dos objetivos traçados por membros do departamento, buscando o cumprimento das metas estabelecidas ao setor promover encontros pedagógicos regularmente com coordenadores e professores que atuam diretamente com a educação infantil; assegurar padrões satisfatórios de atendimentos às crianças e suas respectivas famílias; planejar com o departamento metodologias que amplie as possibilidades de atuação do professor em ambiente de trabalho; buscar junto à administração, aquisição de materiais pedagógicos adequados à faixa etária atendida; ministrar referencial teórico que oriente o professor em suas práticas, no preparo de suas aulas e no trato com as crianças, buscando um bom desenvolvimento de suas habilidades e competências; participar de forma atuante das reuniões do fórum de educação infantil estadual, colocando o município evidenciado dentro do estado