



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Coordenar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos; verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;
- Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei n.º 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como para os atos administrativos e gerenciais;
- Exercer o controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- Elaboração da prestação de contas devidas a outros órgãos;
- Cuidar da elaboração do Orçamento Municipal em conjunto com as demais funções de governo;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
- Produção dos relatórios obrigatórios para os demais entes governamentais; planejar o desenvolvimento de relatórios gerenciais para a gestão municipal;
- Proceder ao controle dos convênios firmados pelo Município, verificar se a execução dos mesmos vem sendo cumprida, verificar se a prestação de contas está de acordo com a determinação legal;
- Verificar e estudar junto aos governos Federal e Estadual a possibilidade de implantação de convênios em diversas áreas do município;
- Executar o recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores do Governo Municipal;
- Providenciar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pelo Governo Municipal;
- Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;
- Providenciar a conciliação bancária;
- Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- Coordenar a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos tributos municipais;
- Coordenar a realização junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;
- Gerenciar a constituição do crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;
- Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Coordenar e Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização;
- Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária;
- Coordenar o exercício da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções;
- Coordenar os levantamentos estatísticos relativos à área tributária, dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;
- Proceder à atualização do valor venal dos imóveis cadastrados;
- Controlar a arrecadação dos tributos procedendo à inclusão na dívida ativa;
- Participar na análise e decisão administrativa dos recursos contra cobrança de tributos.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO:

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo a defesa dos interesses públicos municipais, zelando pela legalidade dos atos administrativos, e demais ações nos níveis em que puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Responder pelas ações de governo relativas à Legislação, Representação Judicial, Apoio jurídico nas questões administrativas e Secretaria (elaboração da legislação, atos normativos, etc.);
- Gerenciar e supervisionar a Procuradoria Jurídica do Município;
- Normatizar os procedimentos de controle e gestão da administração pública em conjunto com os demais Departamentos;
- Providenciar a feitura e encaminhamento dos projetos de lei e também dos Decretos, Portarias e demais atos normativos;
- Atender às solicitações do Tribunal de Contas e Câmara Municipal nas áreas competentes;
- Cuidar da representação judicial nas questões municipais, assim como dos pareceres jurídicos necessários ao funcionamento administrativo da administração municipal;
- Realizar a anexação de processos quando solicitados;
- Prestar informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;
- Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Assessoramento direto ao Prefeito Municipal aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- Executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e qualquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município;
- Elaboração de contratos e minutas de Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;
- Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;
- Promover desapropriações amigáveis e/ou judiciais;
- Orientar e preparar os processos administrativos;
- Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara de Vereadores;
- Gestão da administração do patrimônio público do município, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO:

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo execução operacional na área da Educação do Município, definindo políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com os Planos Nacional e Municipal de Educação:

Descrição detalhada:

- Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;
- Estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;
- Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas inerentes à unidade;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Participar na elaboração da proposta orçamentária e coordenando a aplicação dos recursos relativos à unidade;
- Comandar os recursos disponíveis para o funcionamento do ensino fundamental municipal e ensino infantil;
- Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil;
- Coordenar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil;
- Promover a capacitação dos professores da área;
- Participar da elaboração das políticas públicas da função;
- Prover as unidades escolares dos recursos necessários ao seu funcionamento;
- Produzir dados e informações para a gestão do ensino fundamental e infantil municipal;
- Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil;
- Avaliar o desempenho e propor e programar mediante autorização as mediações necessárias ao aperfeiçoamento dos profissionais do ensino fundamental e infantil municipal;
- Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino superior e profissionalizante no município;
- Elaborar e sugerir projetos especiais para o atendimento ao ensino superior e profissionalizante no âmbito municipal, estabelecendo parcerias com entidades privadas e demais níveis do governo estadual e federal;
- Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- Levantar custos e oportunidades para estudos de racionalização e aperfeiçoamento do nível de ensino no Departamento;
- Atuar com os demais departamentos no sentido de desenvolver programas comuns às diversas funções de governo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO:

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo execução operacional na área da Saúde do Município, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Planejamento e execução direta ou indiretamente de medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva;
- Providenciar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispendo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva;
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde — SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS;
- Colaborar na fiscalização ao meio ambiente em situações que influenciem a saúde humana;
- Formar e participar de consórcios intermunicipais;
- Planejar, elaborar e fiscalizar o Plano Anual da Saúde Municipal;
- Participar das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;
- Participar da contratação de profissionais da saúde, auxiliando na avaliação e capacitação técnica dos mesmos;
- Elaborar e executar os projetos técnicos para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco;
- Executar e controlar o trâmite burocrático do Departamento e consolidar as informações emanadas de todos os órgãos do mesmo;
- Executar o acompanhamento dos indicadores fixados;
- Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- Supervisionar e controlar o trabalho e comportamento dos profissionais do setor;
- Subsidiar à implementação de programas e projetos definidos junto às diferentes instâncias do SUS Municipal; definir os projetos técnicos para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco; participar no acompanhamento e avaliação da implantação e do impacto dos programas e projetos em conjunto com os demais setores; coordenar as atuações em situações de média e alta complexidade;
- Propositura de políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área de vigilância;
- Efetuar o controle dos recursos financeiros da saúde por intermédio do efetivo acompanhamento do orçamento;
- Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do departamento

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

(compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);

- Gerir o processo de avaliação do sistema ou da rede municipal de saúde com o objetivo de dar qualidade ao processo;
- Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;
- Acompanhar o nível de aplicação constitucional na Saúde Municipal;
- Exercer o Poder de Polícia Sanitária no território do Município; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura e sanitário vigentes no município;
- Identificar situações de risco de contaminação ambiental e notificar os órgãos competentes;
- Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário;
- Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse para a saúde pública;
- Inspeccionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem ou comercializem alimentos e derivados;
- São de sua responsabilidade a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;
- Investigar ocorrências que envolvam situações contrárias a saúde pública;
- Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- Participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;
- Orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas, carros pipa, terrenos particulares e públicos;
- Organizar campanha de vacinação anti-rábica canina e felina;
- Orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade;
- Identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população;
- Identificar situações de risco na criação e abate de animais;
- Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- Programar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente; dirigir redes de prestação de serviços como a Rede Básica de Saúde, a Rede de Ambulatórios

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Especializados e de Centros de Referência, a Rede de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutica e a Rede Hospitalar e de Urgência/Emergência;

- Implantar e coordenar a Estratégia de Saúde da Família; Coordenar as atividades, fiscalizar a atuação dos agentes, determinar a atuação e a formação das equipes; fazer o levantamento das pessoas atendidas organizar as escalas de atuação do programa; coordenar a aplicação dos repasses; organizar a contratação e dispensa dos agentes e servidores relacionados ao Programa;
- Coordenar a distribuição gratuita de Remédios à população;
- Realizar o controle de compra e estocagem dos medicamentos;
- Realizar levantamentos apontando quais são os medicamentos mais utilizados no Município;
- Realizar a compra imediata de medicamentos quando oriundos de ordens judiciais;
- Realizar o controle dos medicamentos de alto custo, implementar no Município a Farmácia de alto Custo e a Farmácia Popular;
- Planejar e controlar as atividades de saúde bucal aos municípios;
- Coordenar o levantamento populacional por faixas etárias para o planejamento preventivo e curativo da saúde bucal;
- Auxiliar aos demais setores para a elevação do nível de saúde populacional;
- Coordenar atividades de reeducação alimentar para a prevenção de doenças bucais;
- Planejar, executar e supervisionar o atendimento odontológico junto aos alunos a rede pública de ensino;
- Planejar o consumo de materiais do setor, solicitar a sua aquisição e elaborar relatórios estatísticos sobre o consumo destes materiais em conjunto com o Setor de Gestão e Controle;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CÓDIGO:

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo execução operacional na área de Obras e Serviços Públicos, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Planejar junto com a engenharia a execução, construção e conservação de rodovias, pavimentação e conservação de vias públicas, construção e conservação de prédios públicos;
- Regulamentando e sinalizando o sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZ ANTONIO VASQUES JUNIOR. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-01LB-5-7NT-6EE5-66ZN



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Realizando atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, conservação em parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos;
- Legislação municipal e ambiental;
- Proceder à manutenção e vigilância dos próprios municipais, prestando serviço de manutenção corretiva e preventiva aos diversos órgãos e departamento municipais naquilo que lhe couber;
- Fiscalizar o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;
- Coordenar a apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- Coordenar a remoção árvores tombadas nas vias públicas;
- Controlar a poda de árvores, quando obstruírem as vias públicas e instalações em geral;
- Coordenar a manutenção geral dos próprios municipais;
- Coordenar a reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros;
- Coordenar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CÓDIGO:

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo execução operacional na área Social, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Implantar a Política Social do Município;
- Articular parcerias com a Sociedade Civil, Instâncias do Poder Público Estadual e Federal, Organizações Não Governamentais e Fundos Internacionais; coordenar programas emergenciais e de assistência social em casos de calamidade pública e de Alerta Social;
- Implementar ações que visem à mobilização, organização e participação popular em Programas Sociais;
- Planejar e promover ações de assistência social no município;
- Planejar a triagem de pessoas para inclusão em programas assistenciais no âmbito municipal, estadual e federal;
- Administrar os recursos vinculados à área de assistência social oriundas do governo estadual e federal;
- Propor políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área;
- Participar da elaboração do plano municipal da função e fazer o controle e o acompanhamento das metas e indicadores fixados no Plano;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Efetuar o controle da utilização da frota do departamento;
- Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);
- Cuidar da elaboração de convênios e ajustes relacionados à área de atuação do Departamento;
- Executar o processo de avaliação do departamento com o objetivo de dar qualidade ao processo;
- Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;
- Promover a integração com os diversos órgãos do Governo Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- Promover a elaboração do planejamento municipal em integração com as demais funções de governo;
- Estimular as organizações populares na defesa dos direitos sociais coletivos;
- Implementar políticas e projetos para atendimento aos idosos;
- Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social;
- Coordenar a aplicação de Cursos de formação para a população em situação de risco social;
- Proceder à formação de equipes técnicas;
- Gestão e acompanhamento dos núcleos de geração de renda e a utilização dos Centros Sociais;
- Mapear os fluxos migratórios;
- Promover a geração de emprego e renda em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CÓDIGO:

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico na área da Cultura e Turismo, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;
- Incentivar e fiscalizar as atividades culturais: executar e promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;
- Executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;
- Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
- Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico; promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- Promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;
- Orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;
- Manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo Governo Municipal;
- Incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à cultura;
- Incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;
- Promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;
- Realizando em conjunto com o departamento de Serviços Públicos a limpeza e conservação das praças desportivas, realizando o controle de utilização, reparos necessários para a prática esportiva e garantindo a população o livre acesso para utilização das mesmas;
- Auxiliar na realização dos orçamentos dos eventos e seus respectivos resultados econômico, financeiro e social.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CÓDIGO:

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico na área de Esporte e Lazer, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- Sediar eventos esportivos;
- Promover o lazer a toda sociedade;
- Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP
email: secretaria@buritama.sp.gov.br