



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelo Departamento;
- Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito do Departamento;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- Desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais;
- Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio ou Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CÓDIGO:

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico na área da Indústria, Turismo, Comércio, Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor; desenvolver ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;
- Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;
- Proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hoteleira; incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;
- Fomentar e fortalecer as entidades de classe;
- Executar e encaminhar pedidos de crédito do Banco do Povo;
- Executar a checagem dos dados dos clientes antes, durante e depois da concessão do crédito;
- Realizar a divulgação do banco em eventos, cursos, visitas e palestras;

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

- Atendimento ao Público com a finalidade de orientar a respeito dos trabalhos executados pelo banco;
- Executar as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município;
- Executar projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município;
- Promover e fomentar a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais;
- Buscar a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município;
- Orientar e capacitar mão de obra e buscar sua integração ao sistema produtivo;
- Estimular a pequena e média indústria, captar e incentivar a implantação de novas indústrias, promoverem, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades destacando o Município;
- 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 as atividades de Agricultura e Pecuária e de Meio Ambiente;
- Definir e implementar a política e os programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico e fomento ao setor agropecuário;
- Coordenar a coleta de dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
- Gerenciar a recolha de amostras de solo para exames e mapeamento;
- Gerenciar os levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura;
- Coordenar a elaboração de instruções, avisos, conselhos a agricultores;
- Coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- Gerenciar o apoio as atividades do Estado e da União na área;
- Coordenar e Programar a execução de atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;
- Coordenar a inspeção periódica e as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;
- Gerenciar a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;
- Coordenar a integração do Sistema de Administração da Qualidade Ambiental;
- Coordenar o desenvolvimento de Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;
- Gerenciar a Implantação e monitorar o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental;
- Instituir programas de reflorestamento;
- Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 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

- Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;
- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;
- Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;
- Coordenar a realização do controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais; realizar palestras e projetos sobre educação ambiental;
- Coordenar a realização do controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares; limpeza e recuperação de vegetação urbana;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: Chefe de Gabinete

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

- Planejar, coordenar, executar e definir propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas nesta lei, e de acordo com o plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da função, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciar Informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito;
- Prestar Informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo

CARGO: Assessor Técnico – Gabinete

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

- Planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades e a utilização de mercadorias, equipamentos e serviços;

-Consultar o prefeito com referência à campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos

Avenida Frei Marcelo Maníia, 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

relevantes, para determinar o tema geral, objetivos a alcançar e os limites orçamentários;

-Entrar em contato com os encarregados dos diferentes departamentos especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo plano de trabalho e previsões orçamentárias para traçar as diretrizes gerais de campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto;

-Coordenar a campanha publicitária, acompanhando seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma;

-Organizar e dirigir programas de divulgação da Prefeitura, através do controle de informações do interesse da mesma, propiciando assistência à chefia imediata deste órgão público na áreas política de propaganda e publicidade visando contribuir para a manutenção de uma boa imagem institucional;

-Estabelecer e manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação para obter uma publicidade favorável;

-Atender às consultas formuladas por escrito ou verbalmente pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial a fim de manter contato com a população podendo obter uma devolutiva sobre seu trabalho e o que pode ser melhorado.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Administração

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

-Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;

-Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;

-Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do Departamento Municipal de todos Departamentos, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;

-Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

-Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;

-Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;

-Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a

Avenida Frei Marcelo Maníia, 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

UGB - Gabinete, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;

-Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os Assistentes Técnicos de todas os Departamentos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados aos Departamentos;

-Participar de eventos, inclusive fora do município;

-Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;

-Representar o Departamento Municipal de Administração no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

-Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Contabilidade

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

- Assessorar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- Assessorar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- Acompanhar a dívida pública interna e externa;
- Assessorar os estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;
- Assessorar no planejamento municipal;
- Auxiliar na elaboração dos balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;
- 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;
- Assessorar no 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;
- Assessorar na prestação de contas devidas a outros órgãos;
- Assessorar a elaboração do Orçamento Municipal;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 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

- 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;
- Executar as peças contábeis previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – LC n.º 101/00;
- Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;
- Assessorar a conciliação bancária;

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Educação

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

- Assessorar técnica, pedagógica e administrativamente, a Departamento Municipal de Educação;
- Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Educação, discutindo assuntos relacionados à sua área de atuação, fazendo cumprir as disposições regulamentares de ensino;
- Promover a realização de estudos e pesquisas relacionadas às necessidades educacionais do município como, a instalação de novas escolas ampliação de prédios e outras, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Organizar e presidir reuniões do Departamento Municipal de Educação;
- Viabilizar convênios com órgãos federais, estaduais e privados, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;
- Assessorar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicações administrativas, seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de Recursos Humanos, do pessoal do Departamento Municipal de Educação;
- Promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança do Departamento Municipal de Educação e das unidades vinculadas, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
- Assessorar na supervisão e a coordenação das atividades relativas aquisição de materiais permanentes e de consumo e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens, móveis, máquinas e equipamentos do Departamento Municipal de Educação e das unidades a ela vinculadas, para assegurar o

Avenida Frei Marcelo Maníia, 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

funcionamento eficiente da unidade;

-Participar de eventos inclusive fora do Município;

-Representar o Diretor do Departamento Municipal de Educação no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

-Cuidar do pessoal;

-Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Saúde

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

-Auxiliar o Diretor de Saúde, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados no Departamento Municipal de Saúde;

-Atender aos problemas que chegam ao Departamento Municipal de Saúde, procurando resolvê-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com o Diretor;

-Analisar as correspondências recebidas, juntamente com o Diretor, despachando para os setores competentes;

-Participar de reuniões e eventos pertinentes ao Departamento, juntamente com o Diretor e representando-a nestes, sempre que necessário;

-Conhecer toda a estrutura da administração pública municipal, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, e quando necessário, estabelece a formação de comissões internas para melhorar a rotina do Departamento;

-Analisar e disponibilizar, sempre que possível, recursos humanos para atividades em parceria com os demais Departamentos do município;

- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

-Analisar juntamente com o Diretor de Saúde os resultados de implantação do Programas;

-Acompanhar o desenvolvimento da estrutura da organização, verificando o funcionamento de suas unidades através de visitas periódicas, para propor e efetivar sugestões segundo regimentos e regulamentos vigentes;

-Gerenciar, executar e receber visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de

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

alternativas de gestão;

-Dar subsídios ao setor administrativo para a elaboração de documentos solicitados pelas esferas municipal, estadual e federal;

-Organizar juntamente com o Diretor de Saúde reuniões do Conselho Municipal e da Conferência Municipal de Saúde;

-Garantir junto ao setor administrativo do Departamento Municipal de Saúde, a elaboração de atas nas reuniões internas e de Conselho Municipal;

-Coordenar e supervisionar o setor de vigilância Sanitária e Controle de Aedes;

-Coordenar e supervisionar a Estratégia Saúde da Família;

-Elaborar Projetos, fazer o seu encaminhamento e monitorar os processos até a celebração dos convênios.

-Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Engenharia

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

- Coordenar, supervisionar e realizar atividades previamente determinadas e/ou emergenciais (remoção de animais mortos, queda de árvores), no que se referem os danos causados à integridade e conservação dos bens públicos, supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas da referida unidade, promovendo um fluxo organizacional integrado e eficiente;
- Executar levantamento prévio de materiais e custos para o desempenho de manutenções nos próprios públicos;
- Avaliar produtos, Serviços, e o local a ser reformado para melhor otimização dos recursos;
- Preparar previamente escala de trabalho e distribuição dos serviços;
- Efetuar o gerenciamento de todos os registros de Ponto de todos os colaboradores do Departamento;
- Efetuar a geração de requisição de produtos/serviços do Departamento;
- Acompanhar prestadores de Serviços na elaboração de orçamento de execução serviços;
- Acompanhar e aplicar quando solicitado, provas práticas para os cargos referentes aos trabalhos executados no Departamento;
- Avaliar tecnicamente as condições asfálticas, de sinalização, de trânsito e bueiros por toda a cidade;
- Comandar de forma adequada os serviços gerais realizados (construções, eletrificações), proporcionando aos executores as orientações e direcionamentos técnicos adequados a cada caso;

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

- Fiscalizar construção residenciais e comerciais pertinentes a documentação;
- Atender solicitamente aos comunicados de depredações e demais infrações ao patrimônio municipal, supervisionado e/ou efetuando os devidos reparos;
- Conservar a estrutura material e estética das praças e bosques municipais;
- Coordenar os demais serviços correlatos, de modo a garantir eficiência do Poder Público na prestação de serviços;
- Supervisionar a manutenção dos próprios municipais, bem como dos veículos oficiais;

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Assistência Social

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do Departamento Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a UGB-Gabinete, a fim de manter todos os municípios de funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com A UGB- Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados ao Departamento;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no

Avenida Frei Marcelo Maníia, 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

Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;

-Representar o Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

-Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Cultura

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

- Assessorar em projetos culturais;
- Executar e promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;
- Executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;
- Assessorar na criação de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;
- Supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;
- Promover ações junto aos meios de comunicação para difusão das ações culturais;
- Promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;
- Auxiliar na realização dos orçamentos dos eventos e seus respectivos resultados econômico, financeiro e social;

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Esporte

CÓDIGO:

Descrição detalhada:

- Assessoramento na formulação da política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- Representar o Departamento Municipal de Esporte e Lazer na ausência do Diretor;
- Auxiliar na criação de eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

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