



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 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

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