



# 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 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

- 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 determinando 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 Maníla, 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



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Assessorar o Diretor da pasta para a promoção de parcerias no sentido de recepcionar eventos esportivos;
- Assessorar 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;
- Assessoramento para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelo Departamento;
- Zelar pelos 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;
- Cooperar na prestação de informações para a celebração de 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;
- Executar atividades administrativas estratégicas no âmbito do Departamento;
- Auxiliar no 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;

### Especificações:

**Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior**

**CARGO: Assessor Técnico – Agricultura**

**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, 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

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