



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

- 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;
- 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;

Av. Benedito Alves Rangel, 1500 - Centro - Fone/Fax (18) 3691-1216 - Fones (18) 3691-3182 e 3691-2247 - C.P. 66 - CEP 15290-000 - Buritama - SP
E-mail: camaraburitama@terra.com.br
E-mail: camaraburitama2@terra.com.br
E-mail: camaraburitama3@terra.com.br

E-mail: camaraburitama4@terra.com.br

E-mail: camaraburitama5@terra.com.br

E-mail: camaraburitama6@terra.com.br

Home Page: www.camaraburitama.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: THIAGO VACELLI MARTINS. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tee.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-WNKG9-FY8-5YTA-68VM



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

- 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;
- 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;



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo
CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

- Instituir programas de reflorestamento;
- Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- 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;



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

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

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

Av. Benedito Alves Rangel, 1500 - Centro - Fone/Fax (18) 3691-1216 - Fones (18) 3691-3182 e 3691-2247 - C. P. 66 - CEP 15290-000 - Buritama - SP
E-mail: camaraburitama@terra.com.br
E-mail: camaraburitama2@terra.com.br
E-mail: camaraburitama3@terra.com.br
E-mail: camaraburitama4@terra.com.br
E-mail: camaraburitama5@terra.com.br
E-mail: camaraburitama6@terra.com.br

Home Page: www.camaraburitama.sp.gov.br