



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

execução;

-Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os Assistentes Técnicos de todos 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;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

- 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 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;



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

-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 resolve-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 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

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 VACCELLI MARTINS. 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-WNLE-GR66-7QEM-MQUK



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

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;
- Fiscalizar construção residenciais e comerciais pertinentes a documentação;
- Atender solicitadamente 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;