



# 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](mailto: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](mailto: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 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

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