



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



DECRETO Nº 2.820/2011 DE 25 DE MAIO DE 2011.

“DISPÕE SOBRE AS DESCRIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO, NOS TERMOS AUTORIZADOS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.650 DE 27 DE ABRIL DE 2011 E LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE QUATÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARCELO DE SLOUZA PÉCCHIO, Prefeito do Município de Quatá, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

DECRETA:

Artigo 1º- As atribuições dos cargos em comissão criados pela Lei Complementar Municipal nº 2.650, de 24 de abril de 2011, nos termos do que dispõe seu artigo 3º, *in fine*, serão as disciplinadas no Anexo I do presente Decreto.

Artigo 2º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quatá - SP, em 25 de Maio de 2011.

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na da supra.


FÁTIMA AP. CROSCATTO L. PEREIRA
Secretária Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

PREFEITURA MUNICIPAL
QUATÁ

000093

ANEXO I DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS (Art. 2º da Lei Complementar 2.650/2011)

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: *Chefe de Gabinete*

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar a agenda do Prefeito e assessorar em atos de supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões.
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- Acompanhar o Prefeito Municipal nas viagens oficiais;
- Controlar a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida
- Coordenar, matérias jornalísticas, redigindo, coletando matérias dos departamentos e enviando para jornais da região e acompanhar sua publicação;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000094

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: *Diretor de PSF - Programa da Saúde da Família*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a organização e execução das propostas administrativas do Programa Saúde da Família em curso, que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e organizar a execução de ações do PSF, avaliando, monitorando e definindo prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Secretário de Saúde, sempre nos moldes do Plano Municipal de Saúde e Convênio do PSF;
- Coordena equipes de visitas setoriais relacionadas às atividades de sua área de atuação, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Participa da elaboração e execução dos relatórios de gestão da saúde municipal;
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisa projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Secretário da Saúde, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo e do PSF;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Participa da elaboração, organização e execução de campanhas de saúde pública, sejam elas preventivas ou não;
- Presta informações ao Secretário de Saúde sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo e do PSF;
- Representa o PSF quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos junto ao programa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: *Diretor de UBS - Unidade Básica de Saúde*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a organização e execução das propostas administrativas da UBS em curso, que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e organizar a execução de ações da UBS, avaliando, monitorando e definindo prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Secretário de Saúde, sempre nos moldes do Plano Municipal de Saúde;
- Coordenar equipes da UBS em atividades de sua área de atuação, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Coordenar os trabalhos de agendamento de consultas, exames e cirurgias dos munícipes a serem encaminhados a outros municípios;
- Organizar a escala de transporte de pacientes decorrentes do agendamento de pacientes a serem encaminhados a outros municípios;
- Participar da elaboração e execução dos relatórios de gestão da saúde municipal;
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisar projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Secretário da Saúde, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo da UBS;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Participa da elaboração, organização e execução de campanhas de saúde pública, sejam elas preventivas ou não;
- Prestar informações ao Secretário de Saúde sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar a UBS quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos junto ao programa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000096

DESCRIÇÃO DE CARGO

DESCRIÇÃO DO CARGO: *Diretor Clínico*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário de Saúde (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e promover ações administrativas com a equipe médica da Administração, buscando a melhor gestão dos serviços de saúde pública, bem como o atendimento das necessidades do Município e de seu Departamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planeja, coordena, executa, controla ações técnicas de atendimento clínico;
- Define prioridades técnicas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Plano Municipal de Saúde, dentro de sua estrutura administrativa;
- Monta, coordena e fiscaliza as ações da equipe médica atuante na Secretaria Municipal de Saúde, bem como todos os profissionais correlatos;
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas as atividades de saúde pública;
- Organiza informações e analisa resultados de métodos utilizados para ampliar o campo de conhecimento das equipes clínicas atuantes na Secretaria Municipal de Saúde;
- Busca novas soluções e elaborar estudos técnicos, sempre com vistas a maximizar as ações de saúde pública;
- Levanta as necessidades e define objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com o Secretário de Saúde, avaliando o cumprimento das diretrizes do Plano Municipal de Saúde e do programa de governo;
- Participa ativamente dos programas de prevenção de doenças e erradicação de surtos epidemiológicos, em ações conjuntas com outros Diretores e profissionais da Administração;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Presta informações ao Secretário de Saúde sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Auxilia ações do Fundo Municipal de Saúde e de seus gestores, na composição de metas e diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- Representar o Secretário Municipal de Saúde em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000097

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: *Diretor da Secretaria de Educação*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a organização e execução das propostas pedagógicas e administrativas, focando a execução de uma política educacional aprimorada e o atendimento das necessidades do município, bem como o incremento à cultura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e organiza a execução, avaliação, de ações voltadas a organização da policia educacional assegurando a execução do plano municipal de ensino adotado pela Administração;
- Monitorar e define prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Secretário de Educação, sempre nos moldes do plano de governo municipal;
- Coordenar e participar das reuniões de HTP, bem como dos grupos de estudo e pesquisas relacionadas às atividades educacionais, utilizando documentação e outras fontes de informações necessárias à ampliação do campo de conhecimento dos docentes;
- Observar e registrar as necessidades administrativas da Secretaria e dos grupos de docentes, buscando definir objetivos mais claros e eficazes, prevendo custos em função dos projetos e propostas, necessárias ao o cumprimento de normas estabelecidas pela Administração e pela LDB;
- Analisar projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Secretário, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar projetos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento aos interesses do município e seus educandos;
- Elaborar e coordenar programas na área do incentivo a cultura e informação à população;
- Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o Secretário em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000098

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: *Diretor da Secretaria de Obras*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a organização e execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e organiza a execução de serviços da Secretaria de obras;
- Avaliar, monitorar a execução de ações definidas pelo Secretário de Obras, bem como as prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências pré-estabelecidas, sempre nos moldes do plano de governo municipal;
- Auxiliar o Secretário de Obras na elaboração de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Coordenar e organizar os trabalhos inerentes a frota municipal;
- Organizar e fiscalizar grupos de trabalho, nos setores correlatos à Secretaria de Obras;
- Levantar necessidades para a definição de soluções do Secretário de Obras, dentro do plano de governo do município, prevendo custos em função dos projetos e propostas apresentadas;
- Analisar projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Secretário, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o Secretário em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000099

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: *Diretor de Administração*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a organização e execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e organiza a execução, avaliação, monitorando e definindo prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Secretário de Administração e Finanças, sempre nos moldes do plano de governo municipal;
- Coordenar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisar projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Secretário, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o Secretário em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000100

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: *Diretor de Finanças*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a organização e execução das propostas políticas e administrativas da gestão financeira em curso e que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e organiza a execução financeira, avaliando, monitorando e definindo prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Secretário de Administração e Finanças, sempre nos moldes do plano de governo municipal;
- Coordenar estudos e pesquisas relacionadas às atividades financeiras, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Observar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal, nos termos definidos pelo PPA, LDO e LOA;
- Levantar as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas financeiras, visando o cumprimento de normas estabelecidas pela legislação;
- Analisar projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Secretário, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços financeiros e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o Secretário quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos financeiros assumidos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000101

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: *Diretor de Compras e Licitação*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário de Administração e Finanças (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar a atuação de profissionais em todos os procedimentos de compras e licitação, tomada de preços e outros necessários à aquisição de bens e serviços, tais como: maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Organizar a efetivação de cotações de preço de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentaria;
- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as a decisão superior;
- Coordenar a abertura dos processos licitatórios, definindo a modalidade adequada, acompanhando todo seu processamento, bem como a execução do contrato;
- Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- Encaminhar notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000102

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: *Diretor da Guarda Municipal*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar a execução dos serviços de vigilância nas diversas áreas da Prefeitura e demais prédios municipais, percorrendo os estabelecimentos sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar roubos, incêndios e entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar escalas de trabalhos dos guardas municipais e coordena suas atividades.
- Coordenar equipes de vigilâncias em próprios municipais.
- Acompanhar a execução dos serviços de ronda diurna ou noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente.
- Orientar no exame de instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidade, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais fazendo registros, para evitar desvios dos mesmos.
- Relatar ao Secretário Municipal as ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providencias a cada caso.
- Efetuar o controle de atendimento às solicitações esporádicas da Administração para trabalhos excepcionais e fora das escalas de trabalho.
- Cuidar de praças, parques, jardins e outros, para evitar a depredação do patrimônio público, orientando quanto ao uso de bancos, banheiros etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000103

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: *Diretor da Secretaria de Esporte e Turismo*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a organização e execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e organizar a execução de atividades esportivas e culturais, avaliando, monitorando e definindo prioridades administrativas no âmbito municipal, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Secretário de Esportes, sempre nos moldes do plano de governo municipal;
- Acompanhar a execução das atividades esportivas e culturais, nos termos do calendário municipal, sempre utilizando critérios técnicos de educação e saúde;
- Coordenar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisar projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Secretário, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o Secretário em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000104

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: *Diretor de Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a organização e execução das propostas da política agrícola e de meio ambiente do município, nos moldes da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades da população local carente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e organizar a execução, avaliação e monitoramento dos programas realizados junto a CATI e Secretaria do Estado de Agricultura e Meio ambiente, definindo prioridades administrativas no âmbito da gestão agrícola e de meio ambiente do município, em conformidade com as competências estabelecidas pela Administração;
- Coordenar estudos e pesquisas técnicas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades regionais de cada Bacia Hidrográfica e define os objetivos relativos à política agrícola e de meio ambiente, prevendo custos em função dos projetos e propostas;
- Auxiliar e organizar o cadastramento e manutenção de informações dos produtores rurais e beneficiários de programas agrícolas e de meio ambiente do município;
- Analisar projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Secretário, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Auxiliar os técnicos na elaboração de projetos para obtenção de recursos;
- Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das ações de governo;
- Representar o Secretário quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000105

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: *Diretor da Secretaria do Fundo Municipal de Promoção Social*

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário (Nível I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover a organização e execução das propostas da política social do município, nos moldes da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades da população local carente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e organiza a execução, avaliação e monitoramento das famílias carentes, definindo prioridades administrativas no âmbito da política social do município, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Secretário de Assistência social;
- Coordenar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Realizar o acompanhamento da execução dos serviços realizados pelas entidades assistenciais subvencionadas pelo poder público municipal;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à política social, prevendo custos em função dos projetos e propostas ligadas à LOA - Lei Orgânica da Assistência Social;
- Auxiliar e organizar o cadastramento e manutenção de informações dos beneficiários de programas assistenciais do município;
- Analisar projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Secretário, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Auxiliar os técnicos na elaboração de projetos para obtenção de recursos;
- Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o Secretário em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.