

**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

 **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2011 – SMDET**

**ANEXO II**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secretaria Executiva/Superintendência** | **Cargo** | **Quant.** | **Salário R$** | **Carga Horária Semanal** | **Atribuições** | **Exigências** |
| **Superintendência de Abastecimento** | Fiscais de Mercado PúblicoTéc. Adm. I | 100101 | 584,381.073,36 | 40H40H | * Fiscalizar as reformas existentes dentro do mercado feitas pelo utilizatário. Ordenar as ruas internas do Mercado Público facilitando o trajeto dos consumidores. Fiscalizar a entrada e saída de mercadorias, abrir e fechar portões, acender e apagar luzes interna e externa do Mercado Público.
* Planejar o funcionamento dos equipamentos junto à Secretaria;
* Participar de escala de revezamento e plantões se houver necessidade;
* Elabora relatórios mensais das atividades realizadas;
* Acompanhar e fiscalizar as atividades administrativas como um todo na Secretaria;
 | Ensino FundamentalPortador de deficiênciaEnsino Médio Completo |
| **Superintendência de Desenvolvimento Rural** | Operadores de Trator | 02 | 840,80 | 40H | * Operacionalizar retro escavadeiras e tratores, abrindo viveiros, estradas vicinais e aração de terras.
 | Ensino Fundamental, experiência mínima 06 meses. |
| **Secretaria Executiva de Cultura e Lazer** | Educadores Sociais(Cultural)Téc. Adm. I | 130101 | 715,571.073,36 | 40H40H | * Ter conhecimento e tocar algum instrumento musical Controlar, organizar e administrar a manutenção dos equipamentos musicais.
* Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata;
* Propor a gerência imediata providência para consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
* Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
* Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
* Acompanhar e monitorar as atividades sócio cultural e musicais nas dependências dos espaços e equipamentos musicais
* Emitir relatórios quinzenais das atividades existentes nos espaços; Bem como de sua manutenção dos equipamentos musicais;
* Exercer outras atividades semelhantes, compatíveis, com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidade.
* Planejar o funcionamento dos equipamentos junto à Secretaria;
* Participar de escala de revezamento e plantões se houver necessidade;
* Elabora relatórios mensais das atividades realizadas;
* Acompanhar e fiscalizar as atividades administrativas como um todo na Secretaria;
 | Ensino Fundamental CompletoPortador de deficiênciaEnsino Médio Completo |
| **Secretaria Executiva de Juventude e Esportes** | Educadores Sociais(Esportivo)Professores de Educação FísicaTéc. Adm. IAssistente Social | 080102   0301 | 715,571.690,541.073,361.556,37 | 40H40H40H30H | * Controlar, organizar e administrar a manutenção dos equipamentos esportivos.
* Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata;
* Propor a gerência imediata providência para consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
* Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
* Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
* Acompanhar e monitorar as atividades sócio educativas e esportivas nas dependências dos espaços e equipamentos esportivos;
* Emitir relatórios quinzenais das atividades existentes nos espaços; Bem como de sua manutenção dos equipamentos esportivos;
* Exercer outras atividades semelhantes, compatíveis, com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidade.
* Auxiliar no mapeamento dos Recursos Humanos(atletas e técnicos) e materiais (equipamentos e áreas) disponíveis no Município, referentes às práticas esportivas;
* Participar no processo do planejamento das atividades esportivas dos programas e projetos esportivos;
* Colaborar na definição das metas qualitativas e quantitativas;
* Organizar as operações inerentes aos processos sócio -esportivos;
* Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino esportivo;
* Levantar dados relativos à realidade dos munícipes;
* Definir, operacionalmente, os objetivos dos planos, programas e projetos sócio -esportivos, formas de execução e situações de experiências;
* Estabelecer mecanismos de avaliação;
* Constatar necessidades e carências das crianças e jovens atendidos pela Secretaria e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
* Elaborar, em conjunto com a Secretaria, o calendário anual das atividades esportivas do município;
* Assessorar a Secretaria nas questões técnicas, esportivas (regulamentos, normas de competições, eventos, etc);
* Planejar o funcionamento dos equipamentos junto à Secretaria;
* Participar de escala de revezamento e plantões se houver necessidade;
* Elabora relatórios mensais das atividades realizadas;
* Acompanhar e fiscalizar as atividades administrativas como um todo na Secretaria;
* Assessorar a Secretaria na elaboração de programas e projetos sociais;
* Elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos sociais;
* Organizar cursos, palestras, oficinas temáticas, reuniões e eventos técnicos e sociais;
* Coletar, sistematizar e interpretar dados;
* Formular e aplicar instrumentos relativos à sua área de atuação;
* Acompanhar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
* Trabalhar os aspectos do conceito de cidadania;
* Acionar órgãos relativos à integração social: saúde, educação, trabalho, renda, assistência social e meio ambiente (articulações);
* Exercer outras atividades conexas ou correlatas.
 | Ensino Fundamental CompletoPortador de deficiênciaEnsino Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física.* Registro junto ao órgão de classe competente

(CREF).Ensino Médio Completo* Graduação em Serviço Social;
* Registro junto ao órgão de classe competente (CRESS)
 |