



Prefeitura Municipal de Itapoá SC
Secretaria Municipal de Assistência Social

ERRATA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 036/2015

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Onde se lê:

- 1.1. A seleção tem por objetivo o preenchimento do cargo de Administrador nos Conselhos Municipais vinculados a esta Secretaria, podendo participar do processo seletivo profissionais que possuam título de graduação em Administração.

Lê-se:

- 1.1. A seleção tem por objetivo o preenchimento do cargo de Administrador nos Conselhos Municipais vinculados a esta Secretaria, podendo participar do processo seletivo profissionais que possuam título de graduação em Administração e Registro no respectivo Conselho de Classe.

E onde se lê:

- 2.1. Serão atribuições do Administrador dos Conselhos Municipais vinculados a esta Secretaria:
 - I. Elaborar as atas e manter atualizada a documentação do Conselho;
 - II. Fomentar as discussões referentes as pautas das reuniões;
 - III. Manter os conselheiros informados e atualizado sobre as legislações, normativas, portarias pertinentes aos Conselhos;
 - IV. Expedir correspondências e arquivar documentos;
 - V. Prestar contas à Presidência dos seus atos, informando-a de todos os fatos que tenham ocorrido no Conselho;
 - VI. Informar à Presidência dos compromissos agendados;
 - VII. Manter os Conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das comissões temáticas;
 - VIII. Coordenar as atividades da secretaria, sob supervisão do presidente;
 - IX. Apresentar, anualmente, relatórios sucintos das atividades dos Conselhos;



Prefeitura Municipal de Itapoá SC
Secretaria Municipal de Assistência Social

- X. Receber previamente relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de inteirar-se sobre o tema, embasando-se nas legislações referentes a tal documentação, para processamento e inclusão na pauta;
- XI. Providenciar publicação dos atos do conselho no Diário Oficial do Município;
- XII. Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pela assembleia.

Lê-se:

- 2.1. Serão atribuições do Administrador dos Conselhos Municipais vinculados a esta Secretaria:
 - I. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
 - II. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
 - III. Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
 - IV. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
 - V. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
 - VI. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários,



Prefeitura Municipal de Itapoá SC
Secretaria Municipal de Assistência Social

instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;

- VII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VIII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- IX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- X. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XI. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, como:
- XIII. Elaborar as atas e manter atualizada a documentação do Conselho;
- XIV. Fomentar as discussões referentes as pautas das reuniões;
- XV. Manter os conselheiros informados e atualizado sobre as legislações, normativas, portarias pertinentes aos Conselhos;
- XVI. Expedir correspondências e arquivar documentos;
- XVII. Prestar contas à Presidência dos seus atos, informando-a de todos os fatos que tenham ocorrido no Conselho;
- XVIII. Informar à Presidência dos compromissos agendados;
- XIX. Manter os Conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das comissões temáticas;
- XX. Coordenar as atividades da secretaria, sob supervisão do presidente;
- XXI. Apresentar, anualmente, relatórios sucintos das atividades dos Conselhos;
- XXII. Receber previamente relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de inteirar-se sobre o tema, embasando-se nas legislações referentes a tal documentação, para processamento e inclusão na pauta;



Prefeitura Municipal de Itapoá SC
Secretaria Municipal de Assistência Social

- XXIII. Providenciar publicação dos atos do conselho no Diário Oficial do Município;
- XXIV. Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pela assembleia.

Itapoá, 19 de Junho de 2015

ALESSANDRA SILVEIRA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social