

LEI Nº721/2022

EMENTA: Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Funcionário da Prefeitura Municipal de Calumbi, fixa novos vencimentos e da outras providencias.

O Prefeito do Município de Calumbi, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e legislação pertinente, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica criado os cargos de provimento em comissão de coordenadores para Secretaria de Assistência Social, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete dos Secretários, acrescentando ao anexo II da Lei 370/1995.

Art. 2º As faixas salariais constante dos anexos I, II, III, IV, V e VI da Lei nº585/2013, que estabelece o Plano de Cargos e Salários aplicável aos Servidores da Prefeitura Municipal de Calumbi-PE, passam a vigorar com os valores descritos nos anexos.

Art. 3º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correram por conta das dotações consignadas no Orçamento anual, suplementadas se necessárias.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Calumbi, 16 de fevereiro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI-PE
PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS DA
PREFEITURA MUN. DE CALUMBI, NA FORMA DO
ARTIGO 89 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
CALUMBI-PE, 16 DE 02 DE 2022
MAT. 03/2022

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
PREFEITO

ANEXO I

PLANO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
1-CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E
ASSESSORAMENTO SUPERIOR

QUANTITATIVO	CARGOS	SIMBOLOS	RENUMERAÇÃO
01	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC1	R\$2.600,00
01	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC1	R\$2.600,00
03	ASSESSOR DO PREFEITO	CC1	R\$2.600,00
01	GERENTE DO FUNPREV	CC1	R\$2.800,00
01	DIRETOR GERAL DA UNIDADE DE SAUDE	CC1	R\$3.000,00
02	DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	CC1	R\$2.000,00
02	DIRETOR DE TRÂNSITO	CC1	R\$2.000,00
03	ASSESSOR TECNICO	CC2	R\$3.000,00
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO FUNPREV	CC2	R\$1.500,00
02	DIRETOR ADJUNTO DE ESC. MUNICIPAL	CC2	R\$1.400,00
08	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC2	R\$1.500,00
08	CHEFE DE GAB. DOS SECRETÁRIOS	CC2	R\$1.400,00
02	SUB-PREFEITO	CC3	R\$2.000,00
02	CHEFE DE GABINETE DE SUB-PREFEITO	CC3	R\$1.400,00
02	SECRETARIO DE ESC.MUNICIPAL	CC3	R\$1.400,00
25	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC3	R\$2.000,00
02	DIRETOR DE UNIDADE DE CADASTRO RURAL	CC3	R\$1.400,00
25	CHEFE DE DIVISÃO	CC4	R\$1.500,00
25	ASSESSOR DE SECRETARIA	CC4	R\$1,300,00
08	COORDENADORES DE PROGRAMA	CC4	R\$ 1.400,00



ANEXO II

PLANO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL I
SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS


SÉRIE	CLASSE	FAIXAS SALARIAIS	
		A	B
01	MÉDICO I	1.800,00	2.000,00
01	MÉDICO II	2.000,00	2.400,00
01	MEDICO CLINICO GERA (plantonista)	1.485,00	1.815,00
01	MÉDICO PSF	8.905,00	8.905,00
02	ODONTOLOGO	1.200,00	1.200,00
02	ODONTOLOGO PSF	2.370,00	2.370,00
03	FONOUDIOLGO	1.700,00	1.800,00
04	ENFERMEIRO NIV.SUPERIOR	1.700,00	1.800,00
04	ENFERMEIRO NIV.SUPERIOR PSF	2.500,00	2.500,00
05	FARMACÊUTICO	1.700,00	1.800,00
06	ANALISTA	1.700,00	1.800,00
07	PSICÓLOGO	1.700,00	1.800,00
08	ASSISTENTE SOCIAL	1.700,00	1.800,00
09	NUTRICIONISTA	1.700,00	1.800,00
10	VETERINÁRIO	1.700,00	1.800,00
11	BIOQUÍMICO	1.700,00	1.800,00
12	FISIOTERAPEUTA	1.700,00	1.800,00
13	ENGENHEIRO CIVIL	3.000,00	3.000,00
14	ARQUITETO	2.310,00	2.310,00

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74



**GRUPO OCUPACIONAL III
SERVIÇOS TÉCNICOS**

SÉRIE	CLASSE	FAIXAS SALARIAIS	
		A	B
14	AUXILIAR DE ENFERMAGEM I	1.023,00	1.056,00
14	AUXILIAR DE ENFERMAGEM II	1.039,50	1.072,50
15	AUXILIAR DE LABORATORIO	990,00	1.023,00
16	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	990,00	1.039,50
17	TECNICO EM RADIOLOGIA	990,00	1.039,50
18	TECNICO DE CONTABILIDADE	990,00	1.039,50



Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74

GRUPO OCUPACIONAL IV
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SÉRIE	CLASSE	FAIXAS SALARIAIS	
		A	B
20	AUX. SERV. GERAIS	957,00	990,00
21	AGENTE ADMINISTRATIVO I	973,50	1.006,50
21	AGENTE ADMINISTRATIVO II	990,00	1.023,00
22	GUARDA MUNICIPAL	973,00	1.023,00
23	MOTORISTA I	1.023,00	957,00
23	MOTORISTA II	1.023,00	1.072,50
24	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	1.500,00	1.500,00
25	AGENTE ARRECAÇÃO	990,00	1.023,00
26	FISCAL	990,00	1.023,00
27	MARCENEIRO	990,00	1.023,00
28	COVEIRO	990,00	1.023,00
28	ELETRICISTA	990,00	1.023,00


Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74

GRUPO OCUPACIONAL V
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE NÍVEL ELEMENTAR

SÉRIE	CLASSE	FAIXAS SALARIAIS	
		A	B
29	ARTÍFICE	973,50	990,00



Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES OCUPACIONAIS

CARGOS DE COORDENAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1- COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS- 40H/SEMANAIS

Perfil: Escolaridade mínima de nível superior preferencialmente em uma das seguintes áreas: Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Ciências Sociais, Contador, Economia, Economia Doméstica, Pedagogia e Terapia Ocupacional, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011. Concursado, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do equipamento que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados, promover a execução dos programas gerais e setoriais relativos à implementação dos serviços e projetos voltados a proteção social básica operacionalizada na unidade; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS, executar outras tarefas.

Atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede



socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

2- COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CREAS- 40H/ SEMANAIS

Perfil: Escolaridade de nível superior, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Ciências Sociais, Contador, Economia, Economia Doméstica, Pedagogia e Terapia Ocupacional, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011. Concursado, com experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); conhecimento da rede de proteção

socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do equipamento que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetados, coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias acompanhadas pelo CREAS, fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao CREAS, além de contribuir com o órgão gestor da Política de Assistência Social no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública, executar outras tarefas.

Atribuições

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando foro caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74



- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

3- COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS- 40H/SEMANAIS

Perfil: Escolaridade mínima de nível superior, que integra a equipe do CRAS para ser referência aos grupos do SCFV. Além do acompanhamento da execução do serviço, por meio de participação nas atividades de planejamento e assessoria ao orientador social, cabe a este profissional assegurar, na prestação do SCFV.

Síntese dos deveres e atribuições: acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.

Atribuições:

- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
- Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
- Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
- Realizar o planejamento do SCFV junto aos Orientadores Sociais;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV;
- Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

4- COORDENADOR DO CENTRO DO IDOSO- Serviço de Convivência para idosos- 40H/SEMANAIS

Perfil: Escolaridade mínima de nível superior, que integra a equipe do CRAS para ser referência aos grupos dos idosos. Além do acompanhamento da execução do serviço, por meio de participação nas atividades de planejamento e assessoria ao orientador social, cabe a este profissional assegurar, na prestação do SCFV.

Síntese dos deveres e atribuições: acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do serviço.

Atribuições:

- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
- Assessorar a unidade que desenvolvem o SCFV no território;
- Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do Serviço;
- Realizar o planejamento do SCFV junto aos Orientadores Sociais e oficinairos de arte;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes na unidade ofertante do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- Manter registro do planejamento;
- Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do serviço;
- Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

5- COORDENADOR/SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS- CRIANÇA FELIZ 20H/ SEMANAIS

Perfil: Deve ser profissional de nível superior referenciado ao CRAS que atuará na implementação e supervisão do Programa no município.

Síntese dos deveres e atribuições: é a ponte entre a coordenação municipal do Programa Criança Feliz e o visitador. Este profissional tem um papel importante na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais,

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74



planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social. Além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas.

Atribuições:

- Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário
- Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
- Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

6- COORDENADOR DO SETOR DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS- 40H/SEMANAIS

Perfil: Escolaridade mínima de nível superior.

Síntese dos deveres e atribuições: É responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; receber e tratar denúncias de irregularidades. É responsável pela coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único.

Atribuições:

- Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;
- Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;
- Apoio técnico-institucional aos Municípios;
- Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos Municípios;
- Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;
- Promover, em articulação com a União e os Municípios, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
- Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil.

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74



7- COORDENADORIA DA MULHER

Atribuição:

- Assessorar o Governo Municipal na formação, coordenação e articulação de políticas para mulher.
- Implementar campanha educative e anti-discriminatória;
- Elabora o planejamento de gênero que contribua no Governo Municipal com vista a promoção da igualdade;
- Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados;
- Articular, promover e executar a política Municipal de enfrentamento à violência contra a mulher.

8-COORDENADOR COZINHA COMUNITARIA

Atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação da Cozinha Comunitaria e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços aos beneficiários;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos de organização da Cozinha Comunitaria para garantir a efetivação da referida cozinha;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados.

9-CHEFE DE GABINETE DE SECRETÁRIO

Atribuições:

- Faz parte do escopo de trabalho atividades relacionadas a coordenação, organização, planejamento, supervisão, direcionamento, controle e estratégias de assessoramento das equipes que foram montadas pelo político;
- Atender a todas as demandas, do gestor;
- Possui voz ativa para comunicar decisões importante.

10-SECRETÁRIO EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74



Atribuições:

- planejar a agenda de executivos;
- reunir e fornecer informações importantes para tomadas de decisão;
- acompanhar reuniões;
- agendar encontros e entrevistas;
- marcar viagens;
- organizar planilhas;
- fazer contato com público interno e externo da empresa.



Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74