



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2013 - 2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: Senador Souza Naves, 484, Centro – Fone: (043) 3262-8450 Fax: (043) 3262-3142
Email: educação@assaí.pr.gov.br

CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – OPERADORA MASTER

Órgão: Secretaria Municipal de Educação

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Padrão de Vencimentos: CC/FG

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Competências

Sua função é extremamente importante para o êxito do Acompanhamento de Frequência Escolar do Programa Bolsa Família.

Descrição Sintética das Atribuições:

Planejar, organizar o acompanhamento de frequência escolar do Programa Bolsa Família.

Descrição Analítica das Atribuições

- I. Articular com os diretores, professores, apoios pedagógicos para que identifiquem todos os seus alunos, que sejam beneficiários do PBF;
- II. Atualizar série e INEP dos alunos e solicitar transferências para outros coordenadores municipais do Programa Bolsa Família, quando necessário;
- III. Informar, sempre que ocorrer mudança de escola dos dependentes de 6 a 17 anos, para que seja possível continuar o acompanhamento da frequência escolar;
- IV. Informar a frequência escolar dos beneficiários do Programa no Sistema Presença;
- V. Garantir a frequência mínima de 85% nas aulas para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, e de 75% para jovens de 16 e 17 anos;

- VI. Distribuir para todos os estabelecimentos de ensino os formulários e tabela de códigos de motivos da baixa frequência e cobrar sua utilização;
- VII. Cadastrar diretores escolares municipais, estaduais, federais e particulares;
- VIII. Coordenar o acompanhamento da condicionalidade em conjunto com as unidades de ensino/operadores auxiliares e diretores de escolar;
- IX. Orientar a utilização da fórmula de cálculo da baixa frequência e observar se o cálculo está sendo feito por mês.
- X. Responsabilizar pelo acompanhamento do acesso e permanência dos estudantes beneficiários nas escolas;
- XI. Combater o abandono e a evasão escolar e, desse modo, estimular a permanência e progressão escolar das crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social;
- XII. Realizar reuniões periódicas com os profissionais responsáveis de cada estabelecimento sobre a frequência dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- XIII. Realizar/participar de reuniões entre as áreas envolvidas no acompanhamento das condicionalidades – especialmente a Saúde e a Assistência Social, além da gestão do Cadastro Único e do Bolsa Família – a cada período de acompanhamento para avaliação e articulação das ações;
- XIV. Manter organizados e atualizados os arquivos da frequência escolar do Programa Bolsa Família;
- XV. Gerar relatório gerencial do Sistema Projeto Presença com informações sobre a frequência por escola, que tem a finalidade de passar uma melhor visualização dos motivos apresentados pela baixa frequência do município;
- XVI. Elaborar instrumentos de divulgação do Programa Bolsa Família, no que diz respeito à frequência e a evasão escolar;
- XVII. Manter canais de diálogo com as famílias nas escolas para divulgar e orientar sobre a condicionalidade da educação e, quando for o caso;
- XVIII. Realizar busca ativa dos beneficiários não localizados.

Responsabilidades:

Pelo serviço executado;

Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;

Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Padrão de Vencimentos: CC/FG

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Competências:

Sua função é extremamente importante para o êxito da captação de recursos, monitoramento, acompanhamento e fiscalização de programas que envolvam planejamento e recursos federais.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I. Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas do Governo Federal, fixando os objetivos de ação dentro das possibilidades de recursos;
- II. Elaborar o Diagnóstico da situação educacional local;
- III. Planejar, Diagnosticar, Monitorar o PAR – Plano de Ações Articuladas e os demais programas em vigência;
- IV. Articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Auxiliar no cadastro de diretores escolares municipais para adesão aos programas federais;
- VI. Prestar assessoria aos diretores dos estabelecimentos de ensino, referente aos programas do Governo Federal;
- VII. Assessorar, acompanhar e viabilizar o Programa Mais Educação;
- VIII. Realizar a interface do Programa Mais Educação, fomentar e articular com o Comitê Local;
- IX. Coordenar a implementação dos Programas do Governo Federal;
- X. Realizar reuniões periódicas sobre os programas e projetos;
- XI. Acompanhar e avaliar o processo geral de implementação dos programas nas escolas, propondo ajustes e reorientação quando necessários;

- XII. Promover a qualificação e encontros sistemáticos com as equipes locais das escolas para discussão e troca de experiências sobre a execução dos programas;
- XIII. Planejar ações voltadas ao desenvolvimento da ação de acordo com o princípio de cada programa;
- XIV. Cobrar das escolas a prestação de contas dos recursos dos programas do Governo Federal;
- XV. Analisar se as prestações de contas das escolas estão de acordo com a Lei vigente;
- XVI. Realizar reuniões periódicas com os profissionais, equipe local e comitê local a respeito do planejamento dos programas e projetos.
- XVII. Realizar/participar de reuniões entre as áreas envolvidas no acompanhamento das condicionalidades;
- XVIII. Manter organizados e atualizados os arquivos e documentos referentes aos programas e projetos.

Responsabilidades:

Pelo serviço executado;

Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;

Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde
Cargo: Chefe de Política Pública da Saúde
Provimento: Função Gratificada ou Cargo em Comissão
Idade Mínima: 21 anos completos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Horário de Trabalho: 40 horas semanais e a disposição do Prefeito Municipal
Padrão de Vencimento: FG e CC

Descrição Sintética das Atribuições

Auxiliar na elaboração e construção da política municipal de saúde, plano municipal de saúde, e do mecanismo de avaliação do sistema municipal de saúde.

Descrição Analítica das Atribuições

I - A Chefia de Política Pública da Saúde é unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde responsável pela análise, sistematização e disponibilização das informações que orientam as ações da Secretaria na elaboração e construção da Política Municipal de Saúde, do Plano Municipal de Saúde e dos mecanismos de avaliação do Sistema Municipal de Saúde.

II - de executar serviço de planejamento e avaliação das ações de saúde;

III - de supervisionar e controlar os convênios com os órgãos públicos ou particulares para execução dos serviços das áreas de saúde pública do Município.

IV - Qualificar as equipes das regionais e possibilitar a participação do corpo técnico das Secretarias nos planos elaborados e difundi-los.

V - Potencializar a construção de instrumentos de avaliação de resolubilidade da Atenção Primária que possam também identificar os nós críticos, objetivando o desenvolvimento de ações de orientação e assessoria aos municípios.

VI - Criar fóruns de discussão entre profissionais da Atenção Primária e Secundária;

VII - Utilizar a análise de indicadores do Pacto da Atenção Básica como instrumento de gestão e articulação.

VII - Estimular a integração docente/assistencial, por meio de estágios e intercâmbios entre serviços ambulatoriais e hospitalares e de ensino e pesquisa, dos profissionais que atuam na Atenção Primária e nos outros níveis de atenção.

RESPONSABILIDADES:

Pelo serviço executado; Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; Pela coordenação da política municipal de saúde; Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Divisão do Departamento de Atividades Odontológicas

Provimento: Função Gratificada ou Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de Trabalho: 40 horas semanais e a disposição do Prefeito Municipal

Padrão de Vencimento: FG e CC

Descrição Sintética das Atribuições

Auxiliar na Coordenação da área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – Auxiliar na coordenação da assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc.), desenvolvendo técnicas preventivas;
- II – auxiliar nas atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc.) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
- III – auxiliar no atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal;
- IV – auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde.
- V – Auxiliar na coordenação de toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde;
- VI – Auxiliar no controle das férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;
- VII – auxiliar no Controle do material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- VIII – Auxiliar na coordenação a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica.
- IX – auxiliar no Controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- X - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- XI – Auxiliar no planejamento e executar o diagnóstico da situação da saúde bucal.

XII - Auxiliar no planejamento para alcance das metas preconizadas pela secretaria municipal de saúde.

RESPONSABILIDADES:

Pelo serviço executado; Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; Pela coordenação do programa de saúde bucal na área de saúde; Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.