



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO II

### Das atribuições das funções públicas

#### **Coordenador Geral:**

Coordenar todas as ações após a assinatura do convênio;

Gerir as inscrições dos beneficiários;

Atuar na divulgação do programa;

Realizar reuniões regulares com a equipe técnica, familiares, alunos e demais pessoas envolvidas no programa;

Realizar ações operacionais e administrativas necessárias para o funcionamento do programa, como aquisição de itens de despesa e contratação de profissionais e serviços, recolhendo e organizando documentos fiscais e comprovantes de despesa;

Atuar na gestão da logística de distribuição de materiais e outros produtos decorrentes do programa;

Elaborar e organizar, em conjunto com a equipe técnica, relatórios e documentos comprobatórios relativos à execução do Programa para apresentação de prestação de contas;

Coordenar o processo de planejamento e reuniões pedagógicas do programa;

Auxiliar o representante legal a informar e submeter os documentos necessários a pedido da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDESE;

Articular parcerias interdisciplinares com profissionais da área da saúde e outras do município para ampliar a qualificação do atendimento aos beneficiários do Programa e quantitativo de atendidos;

Coordenar o Curso de Capacitação, caso previsto no Pré-projeto.

#### **Profissional de Educação Física:**

Ministrar a prática de atividade física para as pessoas com deficiência;

Elaborar os protocolos de avaliação; Realizar a anamnese e avaliações físicas nos beneficiários do programa;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- Planejar as atividades que serão realizadas e discuti-las com o Coordenador;
- Elaborar relatórios para comprovação do cumprimento das metas do programa;
- Realizar os eventos previstos no Edital;
- Realizar/ministrar/Participar Curso de Capacitação, caso previsto no Pré-projeto;
- Participar das reuniões pedagógicas do programa.