



Imprensa Oficial

Órgão Oficial do Município de Várzea Paulista | Lei Complementar: 255 de 22 de dezembro de 2015

www.varzeapaulista.sp.gov.br/imprensaoficial | Nº 667 - Ano XIV | Várzea Paulista | Sexta-feira | 31 de Março de 2023

Inscrições para o Auxílio Viagem são prorrogadas até 11 de abril

» Alunos matriculados em cursos técnicos ou universitários que estudam fora de Várzea Paulista podem retirar os formulários online ou presencialmente



INSCRIÇÕES PARA O AUXÍLIO VIAGEM SÃO PRORROGADAS ATÉ 11 DE ABRIL

Estão prorrogadas as inscrições para o Auxílio Viagem 2023. Os estudantes matriculados em cursos técnicos ou universitários em instituições fora de Várzea Paulista podem solicitar o benefício até o dia 11 de abril. Os interessados deverão imprimir o Formulário de Solicitação e as Orientações Gerais, no site da Prefeitura.

Vale lembrar, que só terão direito ao Auxílio Viagem aqueles que se

enquadram dentro dos requisitos exigidos na Lei n.º 2.310/17, conforme se segue:

- I. Atestado de frequência fornecido pelo Estabelecimento Escolar;
- II. Comprovante de renda familiar máxima de dois salários-mínimos;
- III. Comprovante de endereço com no máximo 150km de distância entre a residência e o estabelecimento de ensino.

Quem preferir, poderá retirar

a versão já impressa nos locais abaixo, das 9 às 16 horas:

Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social
Rua Eduardo de Castro, 655 – Vila São José

Cras Central Rua José da Silva Leme, 62 – Jardim Do Lar

Cras Norte Rua Capivari, 405 – Vila Real

Cras Oeste Avenida Bertiooga, 781 – Vila Tupi

Documentação necessária

RG, CPF, Comprovante de endereço (conta de água, luz, internet, TV por assinatura, telefone, ou outra correspondência comercial que comprove o endereço), Carteira

Profissional, Holerite, Declaração de matrícula em papel timbrado e atestado de frequência constando o nome do aluno, curso e período ou declaração online e cópia do último boleto pago (não serão aceitos outros documentos). No caso do requerente ser bolsista (FIES, PROUNI ou outros) trazer documentos comprobatórios.

Divulgação dos contemplados

Após a análise que verificará a documentação apresentada, será feita a divulgação da lista de contemplados no site da Prefeitura de Várzea Paulista, bem como o valor que será pago para cada beneficiário deferido.

Índice

PODER EXECUTIVO.....	2
CONSELHOS E COLEGIADOS MUNICIPAIS.....	27
GESTÃO PÚBLICA.....	36
GESTÃO DE PESSOAL.....	36
FUSSBE.....	42
PODER LEGISLATIVO.....	43
PLENÁRIO.....	59
MESA DA CÂMARA.....	59
COMISSÕES PERMANENTES.....	61
GABINETE DE VEREADORES.....	61
FINANÇAS.....	66

Expediente

O conteúdo da Imprensa Oficial é de responsabilidade das Secretarias de Gestão Pública e

Comunicação da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

Jornalista Responsável : Alexandre Rodrigues de Carvalho - 90.376-SP

Contato : imprensa.oficial@varzeapaulista.sp.gov.br

<http://www.varzeapaulista.sp.gov.br/imprensaoficial>

PODER EXECUTIVO

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 330, DE 30 DE MARÇO DE 2.023

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 324 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Art. 1º A Lei Complementar nº 324, de 21 de dezembro de 2022, passa a vigor com as seguintes alterações:

Art.7º.....

§ 1º A Tabela de Vencimento criada nos termos do caput deste artigo, exclusiva para remuneração do emprego de Agente Comunitário de Saúde, será atualizada de acordo com o salário-mínimo nacional, por meio de Decreto a ser expedido pelo Chefe do Executivo, sempre que necessário.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação., revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2023.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 30 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº 331, DE 30 DE MARÇO DE 2.023

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 181, DE 29 DE OUTUBRO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DOS QUADROS DE PESSOAL DOS ÓRGÃOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS, DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista), passa a vigor com as seguintes alterações:

“Art. 78.

§2º O substituto fará jus à remuneração, estabelecida em lei específica pelo exercício do cargo e especialidade, função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

Art. 289. Revogado.

Art. 291. Concluídos os processos de escolha e atribuição das funções vagas, as designações serão realizadas com a validade de até 03 (três) anos, podendo ser revogadas a qualquer tempo.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Art. 364. Concluídos os processos de escolha e atribuição das funções vagas, as designações serão realizadas com a validade de até 03 (três) anos, podendo ser revogadas a qualquer tempo.

§1º Revogado.

§2º Revogado.

Art. 372.

§ 2º Os Educadores Infantis que concluírem o curso superior em Pedagogia, terão alterada sua nomenclatura de especialidade para “Professor Auxiliar de Educação Infantil”, mantendo-se todos critérios com relação aos níveis de Classe, Padrão de Vencimento e descrição.

§3º O disposto neste capítulo integra-se complementarmente, ao disposto nesta lei para todos os servidores públicos municipais, tendo em vista as peculiaridades da educação.

Art. 2º O parágrafo único do art. 28, da Lei Complementar nº 181/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28.....

Parágrafo Único. Sendo a substituição por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos, o substituto perceberá a diferença de vencimentos entre as duas situações.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 30 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023

DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, REFERENTE AOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES DESTA PREFEITURA.

TÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista e estabelece os seus princípios, a sua organização, as atribuições das unidades que a compõem bem como as relações de subordinação hierárquica.

Art. 2º O quadro de pessoal de agentes políticos, cargos em comissão, funções de confiança e gratificações, apresentadas nesta lei, referente a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, passa a vigorar na forma do Anexo III, a esta lei;

§1º As tabelas de cargos, vencimentos, gratificações e os organogramas com os níveis hierárquicos definidos, assim como descrições específicas dos cargos em comissão definidos para esta Lei, passaram a ser detalhados conforme Anexos V, IV e VI, respectivamente.

§ 2º Ficam extintas, mantidas ou alteradas as denominações de alguns cargos em comissão.

Art. 3º A tabela que discrimina os valores de vencimentos do quadro de pessoal de cargos em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal passa a vigorar na forma do Anexo VII, a esta Lei.

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista permanecerá organizada à luz dos seguintes princípios:

I. dignidade da pessoa humana;

II. observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

III. gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;

IV. probidade, transparência e respeito ao cidadão;

V. equilíbrio econômico-financeiro;

VI. valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VII. bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e

VIII. desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Gestores Municipais de cada Unidade Gestora Municipal e pelos Dirigentes de Órgãos e Autarquias.

§ 1º A competência e as atribuições do Prefeito Municipal são as definidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal poderá, mediante decreto, delegar aos Gestores Municipais as atribuições e funções que não sejam de sua competência exclusiva.

§ 3º A competência e as atribuições dos Gestores Municipais são as definidas, no âmbito de abrangência das respectivas Unidades Gestoras, na Lei Orgânica Municipal, na legislação em geral e, especialmente, na presente lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art. 6º São instrumentos do planejamento municipal, além de outros que possam ser adotados na forma desta lei, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

I. Plano Diretor do Município de Várzea Paulista;

II. Plano Plurianual de Investimentos;

III. A Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV. Orçamento Anual;

V. Audiência Pública.

§ 1º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento municipal, adotando metodologias que incentivem a participação direta do munícipe e das associações representativas da sociedade, na forma da lei e sua regulamentação.

§ 2º Os planos e programas municipais deverão ser elaborados e executados, tendo como critério para indicar seu grau e prioridade a importância social da obra ou serviço, o atendimento do interesse coletivo, a inclusão social e a realização de direitos dos munícipes de Várzea Paulista.

§ 3º As atividades da administração municipal, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação que deverá ser exercida em todos os níveis da Administração, a partir da atuação integrada da direção de seus órgãos e entidades e dos responsáveis por suas unidades administrativas e de assessoramento, respeitados seus níveis hierárquicos e os colegiados, definidos nesta lei.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SEUS ÓRGÃOS.

Art. 7º A Administração pública municipal está composta pelas Unidades Gestoras em duas ramificações sendo, Unidade Gestora Meio e Unidade Gestora Fim.

§1º Considera-se Unidade Gestora Meio, aquelas que oferecem suporte as demais unidades gestoras quando se trata da questão administrativa, sendo classificadas nas seguintes Unidades Gestoras: Casa Civil, Finanças, Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, Gestão Pública e Planejamento e Inovação.

§2º Considera-se Unidade Gestora Fim, aquelas que oferecem serviços direto ao cidadão, sendo classificadas nas seguintes Unidades Gestoras: Saúde; Educação; Esporte, Lazer, Cultura e Turismo; Meio Ambiente; Transporte Público, Trânsito e Logística; Urbanismo e Habitação; Infraestrutura Urbana e Obras Públicas; Desenvolvimento Social; Pessoa com Deficiência – PCD; Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda e Segurança Pública.

§ 3º Os conselhos municipais compõem a administração pública municipal e suas decisões subsidiam as autoridades municipais das respectivas áreas de competência, na forma da lei de criação de cada conselho e da legislação vigente.

§ 4º Os órgãos da administração das unidades gestoras fim, mencionados no § 2º deste artigo, são vinculados ao Prefeito Municipal por linha de direção.

Art. 8º A administração direta compreende uma estrutura organizacional executiva e um sistema de assessoria, que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional, composta de órgãos hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

I. Unidade Gestora Municipal;

II. Unidade Executiva Municipal;

III. Diretoria Departamental;

IV. Coordenadoria;

V. Gerência;

VI. Chefia; e,

VII. Assessoria

§ 1º A Unidade Gestora Municipal integra o primeiro escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições, conforme o previsto nos incisos II a VII do caput deste artigo.

§ 2º A Unidade Executiva Municipal integra o segundo escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna constituída pelas unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições, conforme o previsto no inciso II a VI do caput deste artigo, que a ela estiverem submetidas na forma da nomeação ou designação do Gestor.

§ 3º A Diretoria ou órgão equiparado integra o terceiro escalão da administração direta, destina-se às atividades de direção sistêmica dos níveis hierárquicos previstos nos incisos IV a VI do caput deste artigo, bem como, à implementação das atividades por eles desenvolvidas e, a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelos departamentos, unidades, coordenadorias e setores que lhe estiverem submetidos.

§ 4º A Coordenadoria e a Gerência integram o quarto escalão da administração direta, destina-se a agregar e programar as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de órgão municipal de hierarquia superior promovendo a integração das atividades que lhe são cometidas pelo diploma legal de criação.

§ 5º A Chefia integra o quinto escalão da administração direta, executa atividades específicas dentro do campo de atribuição de órgão municipal de hierarquia superior ao qual está diretamente submetido.

§ 6º Integram, ainda, o sistema de assessoria à estrutura dos órgãos da Administração Direta:

I. A Assessoria do Prefeito para Assuntos Específicos, que presta assessoria técnica como um cargo de Assessoramento Superior, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções, do Gabinete do Prefeito;

II. Os cargos destinados à assessoria direta do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal;

III. Os cargos destinados às atividades de assessoramento para o relacionamento com a comunidade, responsáveis pela relação com as cidadãs e cidadãos, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à organização e a participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e ações da administração municipal;

IV. O Núcleo de Assessoria, presta assessoria aos projetos e atividades dos órgãos integrantes dos diversos escalões, bem como, da Casa Civil.

Art. 9º As unidades gestoras municipais, integrantes do primeiro escalão, somente serão criadas e definidas em lei e os seus dirigentes ocupam cargo de agente político, provimento em comissão, criado para tal fim no mesmo diploma legal.

Art. 10. São atribuições de todas as Unidades Gestoras Municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nesta lei e demais diplomas legais:

I. Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II. Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III. Propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

IV. Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições e, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;

V. Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental; coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais; bem como, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

VI. Assegurar a concretização das políticas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII. Viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas, bem como a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, em função das diretrizes do governo municipal;

VIII. Manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;

IX. Elaborar e gerenciar anualmente, o plano de aquisição e contratações, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

X. Praticar os atos administrativos e, de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como, deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da unidade gestora sob sua responsabilidade;

XI. Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse tipo, que visem ao congraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da unidade gestora;

XII. Estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; e,

XIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência.

CAPITULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 11. A estrutura administrativa da administração direta da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista é composta dos seguintes órgãos executivos de primeiro escalão:

I. Unidade Gestora Municipal de Governo e Administração:

a) Gabinete do Prefeito;

II. Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos;

III. Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação;

IV. Unidade Gestora Municipal de Finanças;

V. Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública;

VI. Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas;

VII. Unidade Gestora Municipal de Meio Ambiente;

VIII. Unidade Gestora Municipal de Urbanismo e Habitação;

IX. Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda;

X. Unidade Gestora Municipal de Transporte Público, Trânsito e Logística;

XI. Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social;

XII. Unidade Gestora Municipal da Pessoa com Deficiência;

XIII. Unidade Gestora Municipal de Educação;

XIV. Unidade Gestora Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;

XV. Unidade Gestora Municipal de Saúde;

XVI. Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública.

§ 1º Além dos órgãos executivos, compõem a estrutura administrativa da administração direta de Várzea Paulista, na forma do Anexo IV as unidades gestoras municipais constituídas na forma do art. 10, no limite dos cargos criados nesta lei e, que ao serem ocupadas deverão, no mesmo ato, ter a sua lotação identificada, no âmbito dos órgãos de primeiro escalão da administração municipal.

§ 2º Além dos órgãos executivos, compõem a estrutura administrativa da administração direta de Várzea Paulista, as assessorias constituídas na forma do art. 8º, no limite dos cargos criados nesta lei e constantes do Anexo V que ao serem ocupados deverão, no mesmo ato, ter a sua lotação identificada, no âmbito dos órgãos da administração municipal.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Governo e Administração é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Unidade Executiva do Gabinete do Prefeito

a) Controladoria Geral do Município;

b) Segurança Institucional;

c) Fundo de Solidariedade;

d) Junta Militar;

e) Departamento de Políticas Públicas e Relacionamento com a Comunidade;

f) Fundo de Seguridade Social e Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista;

g) Ouvidoria Geral do Município;

h) Departamento de Serviços, Transparência e Informações ao cidadão;

i) Divisão da Ouvidoria;

j) Divisão de Serviços Digitais.

§ 1º Compõem ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Governo e Administração:

II. Unidade Executiva de Governo e Administração

a) Divisão de Administração e Atos Oficiais;

b) Divisão de Gestão de Contratos;

c) Divisão de Prestação de Contas de parcerias com o Terceiro Setor;

d) Divisão de Relações Governamentais;

e) Departamento de Cerimonial;

f) Departamento de Convênios;

g) Departamento de Relações Governamentais e Parcerias com o Terceiro Setor;

II. Unidade Executiva de Comunicação

a) Departamento de Comunicação;

b) Divisão de Comunicação Digital;

c) Departamento de Marketing.

d) Divisão de Produção Audiovisual;

Art. 13. A Unidade Gestora Municipal de Governo e Administração, órgão de primeiro escalão, na forma do artigo 10, possui as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Prefeito nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais e com a comunidade;

II. Revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, dos expedientes e da correspondência oficial do Prefeito;

III. Analisar e dar encaminhamento aos processos, protocolados e outras demandas formais submetidas ao gabinete do Prefeito;

IV. Acompanhar, o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;

- V. Obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;
- VI. Elaborar ou revisar, em conjunto com a Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de vetos totais ou parciais, e outros diplomas legais do executivo;
- VII. Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, gerenciar atividades próprias do gabinete e controlar o funcionamento do expediente;
- VIII. Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, no âmbito do gabinete do Prefeito;
- IX. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;
- X. Dar publicidade aos atos oficiais do governo municipal e, manter a imprensa oficial do município;
- XI. Realizar ações de comunicação, de forma que realizem ações para informar o público interno e externo a respeito das obras, ações e projetos atuais e futuros da prefeitura.
- XII. Dar transparência aos atos do poder executivo e conscientizar o cidadão acerca dos seus direitos e deveres;
- XIII. Acompanhar a gestão os contratos de prestação de serviços do terceiro setor;
- XIV. Criar procedimentos com relação a prestação de contas das parcerias em consonância com as diretrizes dos órgãos de controle;
- XV. Coordenar os processos de prestação de contas e registro de informações no sítio eletrônico oficial e remeter a controladoria interna as informações finais;
- XVI. Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à prestação de conta relacionado as parcerias municipais.
- XVII. Acompanhar a gestão dos contratos de manutenção predial nas dependências da Prefeitura, que estiverem sob supervisão da Casa Civil.
- XVIII. Realizar estudos e propostas para a otimização de processos, e para o aprimoramento a estrutura organizacional da administração direta, bem como, desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. São atribuições da Ouvidoria Geral do Município de Várzea Paulista:

- I. Receber sugestões e reclamações sobre os atos contrários ao interesse público, praticados pelos agentes políticos e servidores públicos da administração direta e indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública, fazendo ao Ministério Público e à Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;
- II. Proceder ao atendimento pessoal do cidadão ou através de linha telefônica especial com ligação gratuita ou, ainda, mediante correio eletrônico;
- III. Responsabilizar-se pela resposta aos reclamantes no prazo determinado no regimento interno da Ouvidoria Geral do Município;
- IV. Recusar de forma motivada o prosseguimento de reclamação quando houver notória carência de fundamento;
- V. Elaborar e tornar público o relatório trimestral das ocorrências e suas soluções, bem como prestar contas anualmente de suas atividades;
- VI. Exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.
- VII. Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Ouvidoria Geral do Município;
- VIII. Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- IX. Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;

Parágrafo Único. Demais organizações e atribuições inerentes a Ouvidoria, poderá ser regulamentada através de Decreto.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. São Atribuições das Controladoria Geral do Município:

- I. avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II. verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- IV. em conjunto com autoridades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- V. atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou assemelhados, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VI. manter arquivado na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
- VII. propor a atualização ou a adequação às normas relativas ao Sistema de Controle Interno;
- VIII. comunicar ao Prefeito Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, após apuração através do devido procedimento legal.
- IX. em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos legais previstos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- X. Aferir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

XI. Propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;

XII. Estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

XIII. Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;

XIV. Efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

XV. Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados.

Parágrafo Único. Demais organizações e atribuições inerentes a Controladoria Geral, poderá ser regulamentada através de Decreto.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA

GESTÃO PÚBLICA.

CAPÍTULO I

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS.

Art. 16. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, além daquelas descritas no art. 10:

- I. Orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos dos órgãos da Unidade Gestora de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos;
- II. Assessorar o Prefeito em assuntos jurídicos;
- III. Elaborar ou examinar minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídica administrativa;
- IV. Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- V. Analisar instrumentos contratuais nas relações entre a administração municipal e terceiros;
- VI. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos da administração direta e indireta, bem como, oferecer-lhe proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
- VII. Representar judicialmente ou extrajudicialmente o Prefeito, defender os interesses do município e realizar a defesa da municipalidade em juízo;

VIII. Representar a administração direta e indireta em qualquer juízo, instância ou tribunal nos feitos judiciais de origem civil e criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e a ações processadas perante a justiça do trabalho;

IX. Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do município, com a concordância expressa do Prefeito, bem como receber citações e demais atos de comunicação, oriundos de ações onde figure a administração e a fazenda municipal;

X. Promover judicialmente a cobrança e a execução da dívida ativa do município, bem como decidir, com a concordância expressa do Prefeito, a inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico;

XI. Orientar sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, podendo delegar estas atribuições;

XII. Encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

XIII. Realizar estudos jurídicos institucionais e solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido por um dos órgãos da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos vinculando a administração pública direta e indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido;

XIV. Requisitar dos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos;

XV. Determinar sindicância e recomendar ao Prefeito Municipal a instauração de processo administrativo disciplinar, assessorar os processos administrativos disciplinares e participar de comissões de inquérito e sindicância;

XVI. Administrar, manter e atualizar a documentação legal conjuntamente com a Casa Civil e os arquivos jurídicos da administração municipal;

XVII. Distribuir os serviços judiciais e de consultoria ou assessoria de maneira equitativa aos membros da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, podendo delegar atribuição específica a um deles, para preservar os interesses do município;

XVIII. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;

XIX. Formular as políticas de gestão do pessoal da administração municipal, elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento de pessoal, através da avaliação de desempenho, da capacitação profissional, da gestão do sistema de progressões, e da atuação na área de saúde e segurança do trabalho;

XX. Implementar e manter o programa municipal de dimensionamento de pessoal gerando os indicadores de necessidade de admissão e reposição de pessoal tendo em vista o planejamento estratégico institucional;

XXI. Propor e administrar a política de benefícios dos servidores da administração pública municipal, gerir as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais e o sistema de negociação coletiva;

Parágrafo único. O titular do cargo de Gestor Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos fica adstrito às limitações e incompatibilidades previstas na Lei federal 8.906/94 e ao restante da legislação vigente para o exercício da advocacia.

Art. 17. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos é composta do núcleo de assessoria e dos demais órgãos:

I. Departamento do Procon;

II. Procuradoria Geral do Município;

a) Divisão de Processos e Contencioso;

b) Divisão da Execução Fiscal;

c) Divisão de Processos Administrativos.

III. Administração e Pessoal;

a) Divisão Multidisciplinar;

b) Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

c) Divisão de Cadastro do Servidor;

d) Divisão da Folha de Pagamento;

e) Divisão de Concursos Públicos e Processos Seletivos;

f) Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor.

g) Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho;

h) Divisão de Saúde do Trabalhador;

Parágrafo único. Serão lotados na Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, ou em um dos seus órgãos, os procuradores municipais, nomeados em cargos de provimento efetivo, mediante concurso público de provas e títulos, os assessores jurídicos, nomeados em cargos de provimento em comissão, além dos demais servidores municipais, especificamente designados para um dos órgãos desta unidade gestora no momento de sua nomeação ou remoção.

Art. 18. Os membros da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos cumprirão regular jornada de trabalho, de segunda à sexta-feira, compreendendo nesse período de tempo os serviços internos e externos.

Parágrafo único. O horário de trabalho será determinado pelo Gestor Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, atendendo aos interesses do município.

Art. 19. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato ou do Gestor Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, que poderá encarregar temporariamente um procurador do município.

Art. 20. Ao Gestor Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, ao procurador geral, bem como ao diretor de departamento desta unidade gestora municipal, é vedado divulgar manifestação opinativa firmada em relação a caso ou hipótese concreta, enquanto não acolhida em caráter definitivo pela administração.

Parágrafo único. No exercício de suas funções, por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, aos procuradores municipais fica atribuída a faculdade de divergir de entendimento até então assumido pela administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência.

Art. 21. Os honorários advocatícios devidos à fazenda municipal serão destinados à Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos e constituirão dotação orçamentária específica para distribuição equânime aos procuradores do município.

§ 1º A Unidade Gestora Municipal de Finanças colocará à disposição da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, trimestralmente, a importância arrecadada a esse título no semestre imediatamente anterior.

§ 2º Os procuradores do município continuarão a receber a sua cota parte, correspondente aos honorários advocatícios mesmo quando afastados por licença para tratamento da própria saúde.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

Art. 22. São atribuições da Unidade Gestora de Planejamento e Inovação além daquelas descritas no art. 10:

I. Planejar, desenvolver, implantar, coordenar e avaliar projetos voltados para melhoria e padronização de ações da gestão pública de curto, médio e longo prazo, desenvolvendo estratégias para a descentralização das ações visando o desenvolvimento territorial, econômico e social do município, através de normatização dos procedimentos de elaboração,

II. Coordenar a elaboração do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentaria) e LOA (Lei Orçamentaria Anual), a execução e acompanhamento da legislação orçamentária do município,

III. Estabelecer planos de informatização dos sistemas administrativos e a conectividade local ou por telecomunicação entre diferentes sistemas informatizados da Prefeitura;

IV. Avaliar, estudar e dar parecer técnico formal nas propostas de aquisição de equipamento, sistemas e programas necessários à gestão municipal, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência;

V. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

VI. Coordenar, elaborar e propor planos e programas de inovação e modernização dos diversos órgãos públicos e ajudar na definição de ações que serão implantadas pelo governo municipal;

VII. Assegurar que ações ou projetos de relevância do governo municipal, sob o guarda-chuva da modernização, sejam executados, transformando objetivos em resultados efetivamente concretos, aos olhos do principal interessado: o cidadão.

Art. 23. A estrutura interna da Unidade Gestora de Planejamento e Inovação é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Planejamento e Inovação

- a) Departamento de Planejamento e Orçamento;
- b) Departamento de Projetos e Inovação;
- c) Divisão de Inovação nos Serviços Públicos;
- d) Departamento de Tecnologia da Informação;
- e) Divisão de Sistema;
- f) Divisão de Suporte e Help Desk
- g) Divisão Telecom.

CAPÍTULO III

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 24. São atribuições da Unidade Gestora de Finanças, além daquelas descritas no art. 10:

I. Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

II. Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

III. Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

IV. Autorizar o parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados com a concordância expressa do Prefeito;

V. Efetuar pagamento das despesas devidas pelo tesouro municipal de acordo com a disponibilidade de recurso;

VI. Gerenciar as disponibilidades financeiras e o esquema de desembolso;

VII. Programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos financiamentos, precatórios e ações judiciais, bem como, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos;

VIII. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 25. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Finanças é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Finanças

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Divisão de Contabilidade;
- c) Departamento Financeiro;
- d) Divisão de Contas a Pagar.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 26. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, além daquelas descritas no art. 10:

I. Elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à administração geral e logística de serviços, de materiais e do patrimônio da administração pública municipal;

II. Instituir e manter atualizados os sistemas de indicadores das suas áreas de competência e realizar estudos e propostas visando à melhoria destes indicadores segundo os princípios e diretrizes da administração pública contidos nesta lei;

III. Definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimentos e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos e controlar o patrimônio da administração municipal;

IV. Administrar o paço municipal e gerir a área de serviços gerais, destinada: á recepção; ao controle de circulação de pessoas e de materiais; à limpeza das unidades do paço; e, aos serviços de copa;

V. Realizar toda a gestão documental, mantendo e administrando o arquivo municipal e a unidade de expedição de documentos;

VI. Realizar as compras da administração direta, conforme os procedimentos legais, elaborando editais de licitação, de acordo com legislação específica, promovendo, mantendo e atualizando o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, além de definir a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo;

VII. Promover a auditoria interna de processos licitatórios e dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;

VIII. Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na administração direta, bem como, controlar e organizar o almoxarifado central;

IX. Manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;

X. Cooperar com a Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, visando ao estabelecimento da política de vigilância patrimonial do paço municipal e dos próprios municipais;

XI. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito. Alterar as atribuições de acordo com as que ficarão na unidade.

Art. 27. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Gestão Documental, Almoxarifado e Patrimônio;

- a) Departamento de Gestão Documental, Protocolo e Arquivo;
- b) Divisão de Gestão Documental;
- c) Departamento de Logística de Serviços;
- d) Divisão de Patrimônio Imobiliário.

II. Compras, Licitações e Contratos;

- a) Departamento de Compras e Cotações;
- b) Departamento de Licitações;
- c) Departamento de Contratos.

§ 1º Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora de Gestão Pública:

I. As Licitações;

II. O Pregão Presencial e Eletrônico.

§ 2º As atribuições e responsabilidade inerentes aos processos licitatórios serão objeto de regulamentação própria, atendidos os dispositivos legais vigentes, em especial, os constitucionais, a legislação destinada a regular as compras e as licitações na administração pública, a Lei Orgânica Municipal e a presente lei.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE INFRAESTRUTURA E POLÍTICA URBANA.

CAPÍTULO I

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS

Art. 28. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas, além daquelas descritas no art. 10:

I. Definir diretrizes para manutenção da cidade;

II. Promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;

III. Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

IV. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

V. Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

VI. Realizar a construção e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e afins;

VII. Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza das feiras livres;

VIII. Definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;

IX. Executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;

X. Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais, bem como, autorizar e fiscalizar serviços funerários e velórios;

XI. Coordenar unidades operacionais necessárias à manutenção de próprios municipais, à conservação de móveis, confecção de placas, galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de córregos;

XII. Operar a Usina de Asfalto e a realizar pequenas obras, reformas de pavimentação;

XIII. Demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município;

XIV. Executar a manutenção de luminárias e substituição das lâmpadas e demais equipamentos e materiais que compõe o conjunto de iluminação.

XV. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

XVI. Fiscalizar e elaborar as medições das obras públicas;

XVII. Elaborar, anualmente, o plano de aquisição e contratações de Infraestrutura Urbana, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

Art. 29. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Infraestrutura Urbana e Obras Públicas

- a) Departamento de Administração e Planejamento;
- b) Divisão de Recursos Humanos de Unidade;
- c) Divisão de Administração e Controle e Orçamento;
- d) Divisão de Gestão, Planejamento e Projetos.
- e) Departamento de Projetos e Orçamentos;
- f) Divisão de Fiscalização;
- g) Departamento de Obras Públicas;
- h) Divisão de Planejamento de Serviços;

II. Serviços Públicos

- a) Departamento de Manutenção da Cidade;
- b) Divisão de Pintura;
- c) Divisão de Elétrica;
- d) Departamento de Execução de Serviços e Logística;
- e) Divisão de Máquinas;
- f) Divisão de Usina Asfáltica;
- g) Divisão de Manutenção de Vias e Logradouros;
- h) Divisão de Carpintaria e Marcenaria;
- i) Divisão der Serviços Funerários;

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas, o Conselho Municipal de Saneamento Básico;

CAPÍTULO II

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 30. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Urbanismo e Habitação, além daquelas descritas no art. 10:

I. Coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município de Várzea Paulista e implementar as ações, planos, programas e projetos nele contidos;

II. Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;

III. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV. Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

V. Fiscalizar, licenciar, acompanhar e fiscalizar obras particulares;

VI. Formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas;

VII. Desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações, bem como, formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;

VIII. Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo;

IX. Fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos e as respectivas prestações de contas;

X. Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento;

XI. Administrar o banco de dados com informações imobiliárias e socioeconômicas do município, mantendo-o permanentemente atualizado e administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do município, mantendo atualizada a cartografia do município;

XII. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 31. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Urbanismo e Habitação é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Habitação e Assuntos Fundiários

- a) Departamento de Habitação;
- b) Divisão de Regularização Fundiária;
- c) Divisão de Geoprocessamento e Agrimensura.

II. Planejamento Urbano

- a) Departamento de Projetos Urbanos;
- b) Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações;
- c) Divisão de Aprovação de Projetos e Edificação e Urbanização.

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora de Urbanismo e Habitação, o Conselho Municipal de Habitação.

CAPÍTULO III

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 32. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Meio Ambiente além daquelas descritas no art. 10:

I. Formular e propor um código ambiental municipal bem como a política municipal de meio ambiente e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento;

II. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do Plano Diretor do Município;

III. Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

IV. Analisar e autorizar no que diz respeito ao meio ambiente, para a instalação de empresas e microempreendedores, avaliando os riscos do meio ambiente para execução de qualquer tarefa;

V. Executar os serviços de podas de árvores e recolha dos galhos quando solicitado pelo município via ouvidoria, site e até mesmo na Unidade Gestora Municipal se necessário, assim como realizar o trabalho mediante livre demanda.

VI. Executar serviços que conduzam os resíduos sólidos originados pela população em construções, saúde e outros;

VII. Elaborar e gerenciar os projetos de educação ambiental e bem-estar animal;

VIII. Realizar fiscalização ambiental no âmbito municipal, estadual e federal de acordo com as devidas leis;

IX. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 33. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Meio Ambiente é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Meio Ambiente

a) Departamento de Meio Ambiente

b) Divisão de Educação Ambiental e Bem-Estar Animal;

c) Divisão de Projetos Ambientais.

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora de Meio Ambiente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA.

Art. 34. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda além daquelas descritas no art. 10:

I. Atuar desenvolvendo ações e políticas públicas que visem à ampliação do valor agregado resultante da atividade econômica do município e região, à articulação dos agentes econômicos privados e públicos locais para o desenvolvimento econômico e à mobilização de mecanismos de apoio às cadeias produtivas locais;

II. Desenvolver as ações e atividades que visem ao estímulo à economia regional de ponta; à geração de trabalho e renda; à mobilização produtiva do território do município e região; e à inserção internacional como fator de captação de recursos econômicos e financeiros;

III. Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de governo e dos conselhos municipais, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros nacionais e internacionais;

IV. Formular a política municipal de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento econômico e tecnológico e estabelecer diretrizes e propostas para uma política industrial, comercial e de prestação de serviços, bem como de empresas de alta tecnologia;

V. Elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento econômico, tecnológico do município e administrar convênios com universidades e outros órgãos científico;

VI. Formular, coordenar, acompanhar e avaliar as ações que afetem o desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços, desenvolver programas de qualificação da atividade produtiva e de serviços, tendo em vista ganhos de produtividade e de qualidade e formular alternativas econômicas sustentáveis visando minimizar os impactos sociais;

VII. Desenvolver estudos e projetos, identificar e consolidar demandas para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do município;

VIII. Realizar ações que promovam o incremento da produção de bens e serviços no Município e o desenvolvimento dos segmentos produtivos e promover a integração com os outros municípios da região e o fomento ao desenvolvimento econômico;

IX. Manter articulação com o Poder Legislativo, órgãos e entidades públicas, e instituições privadas, visando a permanente contribuição no aperfeiçoamento das ações governamentais em relação ao desenvolvimento do setor produtivo;

X. Padronizar e disseminar informações que visem o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços;

XI. Promover parcerias com instituições públicas e privadas, articulando ações com vistas ao aumento da densidade tecnológica do setor produtivo e induzir esforços para o equacionamento do impacto do desenvolvimento tecnológico e do progresso técnico no emprego;

XII. Desenvolver projetos para garantir a obtenção de linha de crédito pelas cooperativas e empresas empreendedoras do município junto às instituições financeiras;

XIII. Coordenar as ações destinadas a democratizar e desburocratizar o acesso ao crédito, possibilitando a pequenos e micro empreendedores (formais ou informais), muitas vezes alijados do segmento oficial de crédito, a obtenção de financiamentos em condições justas e acessíveis;

XIV. Criar e manter o centro público de trabalho e renda, bem como incubadora de empreendimentos de cunho social, destinada à organização e fortalecimento destes no município;

XV. Planejar, promover, incentivar, executar e supervisionar as atividades turísticas no Município, fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras e propor a celebração de eventos de caráter turístico para o município;

XVI. Divulgar o município nos níveis local, estadual, nacional e internacional, manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos e organizar o calendário turístico;

XVII. Aumentar e Fiscalizar a arrecadação tributária, negociando dívidas ativas;

XVIII. Fiscalizar e controlar as tributações diante do levantamento dos imobiliários do Município;

XIX. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentadoras nas empresas do Município, trabalhando com conceito de prevenção da saúde do trabalhador.

XX. Formular políticas tributárias e elaborar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

XXI. Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;

XXII. Promover cobrança amigável da Dívida Ativa, inscrever os inadimplentes em cadastro de devedores;

XXIII. Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

XXIV. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;

XXV. Promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania e, neste âmbito:

a) Realizar atendimento direto aos cidadãos enquanto sujeitos de direito e deveres, pelo órgão de atendimento ao consumidor, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor;

Art. 35. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Parcerias.

II. Desenvolvimento Econômico e Trabalho

a) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços;

b) Banco do Povo;

c) Posto de Atendimento ao Trabalhador.

III. Fazenda

a) Departamento de Atendimento;

b) Divisão de Atendimento e Triagem;

c) Departamento de Fiscalização e Posturas;

d) Divisão de Fiscalização do Comércio;

e) Departamento de Planejamento Tributário e Receitas;

f) Divisão da Dívida Ativa;

g) Divisão de Cadastro.

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda, o Conselho Municipal de Trabalho e Emprego.

CAPÍTULO V

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA.

Art. 36. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Transporte Público, Trânsito e Logística, além daquelas descritas no art. 10:

I. Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município (este compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação), de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

II. Viabilizar as políticas municipais de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões, bem como, controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte

público, no âmbito das competências do município, atuando os infratores do Código Nacional de Trânsito;

III. Atuar como autoridade de trânsito do município, com a atribuição de supervisionar os agentes de trânsito, na fiscalização do tráfego e das condições de circulação dos veículos, lavrar multas e realizar outras atividades correlatas;

IV. Implementar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre;

V. Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;

VI. Demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município;

VII. Elaborar e implementar a política de educação para trânsito;

VIII. Definir as normas referentes aos transportes internos da administração direta, mantendo e administrando a frota municipal e seus operadores;

IX. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 37. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Transporte Público, Trânsito e Logística é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Transporte Público, Trânsito e Logística

a) Departamento de Administração e Logística;

b) Divisão de Manutenção Geral;

c) Departamento de Transporte Público e Trânsito;

d) Divisão de Transporte Público.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE POLÍTICAS SOCIAIS.

CAPÍTULO I

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 38. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, além daquelas descritas no art. 10:

I. Planejar, organizar e implementar a política municipal de assistência social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, objetivando a efetividade da assistência social, da promoção da cidadania e da realização dos direitos dos municípios de Várzea Paulista;

II. Elaborar, anualmente, o plano municipal de assistência social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III. Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, do SUAS (Sistema Único da Assistência Social), do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso no âmbito do município;

IV. Organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de deficiência, migrante, itinerante e mendicante;

V. Implementar em Várzea Paulista os programas sociais do Estado e da União;

VI. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei, e coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII. Buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência e desenvolvimento social no município;

VIII. Incentivar a participação comunitária nos programas da unidade gestora, prestar o suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

IX. Coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;

X. Manter a unidade de informações e indicadores sociais, destinada a coleta, e à gestão dos dados e indicadores da área de competência da unidade gestora;

XI. Assessorar o Prefeito nas suas funções políticas em especial no gerenciamento de programas e projetos especiais, nas relações institucionais e na interação com a população;

XII. Coordenar a implantação dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular, bem como prestar o suporte à realização das atividades de participação popular, bem como os relativos aos programas e projetos, setoriais e de natureza transversal;

XIII. Gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversal voltados para a inclusão social e, para a superação dos preconceitos e das discriminações sociais de sexo, raça, etnia e geração;

XIV. Elaborar, propor e implantar a política municipal de economia solidária;

XV. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;

XVI. Execução e monitoramento das políticas públicas para as mulheres no Município, atuando com as demais UGM'S no Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

XVII. Atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria das políticas públicas para as mulheres, acompanhando os eventos e buscando alternativas de fomento para a área de competência;

XVIII. Execução e monitoramento das políticas públicas para as pessoas com deficiência, atuando com as demais UGM'S no enfrentamento à desigualdade, bem como criando mecanismos de acessibilidade;

XIX. Atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria das políticas públicas para pessoas com deficiência, acompanhando os eventos e buscando alternativas de fomento para a área de competência;

XX. Gerar relatórios de as atividades do centro de convivência do idoso; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente as ocorrências;

XXI. Orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais aos usuários;

XXII. Dar publicidade e coordenar os programas sociais e de geração de renda.

Art. 39. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Desenvolvimento Social

a) Departamento de Administração;

b) Divisão de Recursos Humanos de Unidade;

c) Divisão de Programas Sociais.

II. Gestão do SUAS

a) Departamento de Programas Especiais;

b) Divisão de Diagnóstico e Indicadores;

c) Departamento de Proteção Básica;

d) CRAS.

e) Departamento de Proteção Especial;

f) CREAS;

§ 1º Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora de Desenvolvimento Social:

I. O Conselho Tutelar;

II. O Conselho Municipal de Assistência Social;

III. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CAPÍTULO II

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 40. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Educação, além daquelas descritas no art. 10:

I. Definir a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

III. Planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial, alimentação escolar;

IV. Implementar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas educacionais;

V. Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais, no âmbito do município;

VI. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 41. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Educação, é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Administração em Educação

- a) Departamento de Administração;
- b) Divisão de Finanças e Contratos;
- c) Divisão de Suprimentos;
- d) Divisão de Transporte Escolar;
- e) Divisão de Alimentação Escolar;
- f) Divisão de Recursos Humanos da Educação;
- g) Departamento Pedagógico;
- h) Diretoria de Ensino;
- i) Coordenadoria Pedagógica;
- j) Coordenadoria Técnica.
- k) Diretoria de Escola Municipal;
- l) Vice-Diretoria de Escola Municipal;
- m) Departamento do EJA e Projetos Especiais;
- n) Divisão do E.J.A.;
- o) Divisão do Telecentro;

§ 1º Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Educação:

I. O Conselho Municipal de Educação;

II. O Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III. O Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

§ 2º A direção e a vice direção das unidades descentralizadas, serão exercidas, por ocupantes da função de confiança ou gratificação de diretor e vice-diretor de escola nomeados na forma e nos limites definidos nesta lei, tendo em vista o estabelecido no estatuto do magistério municipal.

CAPÍTULO III

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

Art. 42. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo além daquelas descritas no art. 10:

I. Definir e programar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e desportivos do município;

II. Programar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas desportivas do município;

III. Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural ou científico-tecnológico, assim como planejar e elaborar o calendário turístico;

IV. Estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio cultural;

V. Programar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas cultural e desportiva do município;

VI. Divulgar programas, projetos, estatísticos e indicadores culturais e os relativos ao esporte e ao lazer, no âmbito do município;

Art. 43. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Esporte e Lazer

- a) Departamento de Projetos de Esporte e Lazer;
- b) Divisão de Atividades Desportivas de Alto Desempenho;
- c) Divisão de Esporte Amador;

d) Departamento de Unidades de Esporte e Lazer;

e) Divisão de Unidades Esportivas;

f) Divisão de Áreas de Lazer.

II. Cultura e Turismo

- a) Departamento de Cultura;
- b) Divisão de Artes e Cultura;
- c) Praça do CEU;
- d) Divisão de Atendimento;
- e) Divisão de Eventos;
- f) Departamento de Eventos;
- g) Departamento de Turismo;
- h) Divisão de Turismo;
- i) Divisão de Patrimônio Cultural, Histórico e Turismo;

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo:

I. O Conselho Municipal de Esporte;

II. O Conselho Municipal de Cultura;

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Art. 44. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Saúde, além daquelas descritas no art. 10 e nas Leis Federais 8.080/90 e 8.142/90:

I. Planejar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

II. Definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta lei, a política municipal de saúde;

III. Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

IV. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

V. Identificar e avaliar as condições de saúde no município;

VI. Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Várzea Paulista com vistas à maior eficácia da sua prestação;

VII. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 45. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Saúde é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Administração da Saúde

- a) Departamento Administrativo da Saúde;
- b) Divisão de Finanças;
- c) Divisão de Recursos Humanos de Unidade;
- d) Divisão de Almoxarifado;
- e) Divisão de Transporte Sanitário;
- f) Unidade de Avaliação e Controle – UAC.

II. Atenção à Saúde Primária

- a) Departamento de Atenção a Saúde Primária;
- b) Divisão de Atenção à Saúde;
- c) Unidades Básicas de Saúde;
- d) Divisão de Planejamento e Atenção Domiciliar;
- e) Divisão de Assistência Farmacêutica.

III. Atenção à Saúde Especializada

- a) Unidade de Pronto Atendimento UPA;
- b) Departamento de Atenção à Saúde Especializada;
- c) Divisão de Saúde Preventiva e N.A.S.F.;
- d) Divisão de Saúde Mental;
- e) Divisão de Saúde Bucal;
- f) Serviço de Atendimento a Urgência;
- g) Ambulatório de Especialidades;
- h) Divisão de Vigilância em Saúde;
- i) Divisão de Vigilância Sanitária e Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- j) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- k) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental, Prevenção e Controle de Zoonoses;
- l) Divisão de Projetos Especiais e Atendimento.

§ 1º Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Saúde:

I. O Conselho Municipal de Saúde;

II. Os Conselhos Locais (UBS's, Hospital/UPA e outros).

§ 2º A gerência das unidades descentralizadas será exercida por ocupantes da função de confiança ou gratificação de gerente de unidade de saúde, nomeados na forma e nos limites definidos nesta lei.

Art. 46. A participação na gestão da Unidade Gestora Municipal da Saúde organizar-se-á mediante as seguintes instâncias colegiadas:

I. Conselho Municipal de Saúde: com atribuições, organização e composição definidas em Lei Municipal;

II. Conselhos Locais de Saúde: com atribuições, organização e composição definidas em Lei Municipal;

III. Colegiado de Gestão da Unidade Gestora Municipal de Saúde: terá como membros o gestor municipal de saúde, os diretores de departamentos e os assessores diretamente subordinados ao gestor municipal, reunindo-se semanalmente, em caráter ordinário ou extraordinariamente, por convocação do secretário e com atribuições para:

- a) Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde na formulação, acompanhamento, controle e avaliação da política de saúde e, em especial, do plano de saúde do município;
- b) Subsidiar a definição de prioridades para a atuação da Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- c) Discutir e sugerir mudanças na proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;
- d) Monitorar a aplicação e adequação dos critérios gerais de controle e avaliação da prestação de serviços;
- e) Apreciar e aprovar, no seu âmbito, planos, programas, contratos e convênios da unidade gestora;
- f) Definir diretrizes e metas específicas para a política de gestão de pessoal, observadas as definições gerais da política de pessoal;
- g) Aprovar, em seu âmbito, o planejamento físico da rede;
- h) Discutir e aprovar as propostas que lhe forem submetidas pelo gestor municipal da saúde; elaborar e aprovar o seu regimento interno, que após aprovação do Prefeito deverá ser objeto de decreto municipal; e,
- i) Exercer outras atribuições correlatas, definidas no regimento interno deste colegiado.

CAPÍTULO V

UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.

Art. 47. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, além daquelas descritas no art. 10:

I. Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município;

II. Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas;

III. Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, definidas em lei legislativa específica, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;

IV. Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto a entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados diretamente com problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública;

V. Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar o pessoal e os recursos materiais;

VI. Prover a gestão administrativa e financeira da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública e seus órgãos;

VII. Planejar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil;

VIII. Assessorar Conselho Municipal de Segurança Pública e, garantir-lhe o suporte técnico e administrativo para o seu funcionamento;

IX. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 48. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Corregedoria da Guarda Civil Municipal

II. Segurança Pública

a) Divisão de Administração e Integração;

b) Divisão Operacional;

c) Departamento de Segurança Pública;

d) Divisão da Defesa Civil.

III. Guarda Civil Municipal

a) Sub Comando da Guarda Municipal;

b) Divisão Administrativa da GCM;

c) Divisão de Demandas Internas e Externas;

d) Divisão de Serviço de Inteligência e Comunicações;

e) Ouvidoria da GCM.

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, o Conselho Municipal de Segurança Pública.

CAPÍTULO VI

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 49. São atribuições da Unidade Gestora Municipal da Pessoa com Deficiência, além daquelas descritas no art. 10:

I. Planejar, organizar e implementar a política municipal da pessoa com deficiência;

II. Assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;

III. Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

IV. Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência;

V. Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

VI. Elaborar, anualmente, o plano municipal da pessoa com deficiência, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

VII. Implementar em Várzea Paulista os programas para pessoa com deficiência do Estado e da União;

Art. 50. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal da Pessoa com Deficiência é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Pessoa com Deficiência - PCD

a) Departamento da Pessoa com Deficiência;

b) Divisão de Administração e Controle.

TÍTULO VII

CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO FUNCIONAL**CAPÍTULO I****DAS DESIGNAÇÕES**

Art. 51. Os cargos de função de confiança, disciplinados nesta lei, são de livre provimento e exoneração do Prefeito Municipal na forma da legislação vigente, conforme Anexo V.

Art. 52. Ressalva do disposto nesta lei, o exercício de cargo em função de confiança, ou o recebimento de gratificação funcional de dedicação exclusiva, sujeita o seu ocupante a uma jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Havendo compatibilidade de horário o Prefeito Municipal pode, mediante os critérios da conveniência e do interesse público, autorizar a atividade em horários flexíveis, previsto no caput deste artigo, desde que mantida a jornada de trabalho semanal.

§ 2º É vedado o pagamento de horas extraordinárias ao servidor designado para o exercício de função de confiança ou para o recebimento de gratificação funcional.

TÍTULO VIII**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXECUTIVA E DO SISTEMA DE ACESSORIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.**

Art. 53. Os cargos de agente político e os cargos em comissão, disciplinados nesta lei, são de livre provimento e exoneração do Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

Art. 54. Ressalva do disposto nesta lei, o exercício de cargo em comissão sujeita o seu ocupante a uma jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Havendo compatibilidade de horário o Gestor de Unidade pode, mediante os critérios da conveniência e do interesse público, autorizar a atividade em horários flexíveis, previsto no caput deste artigo, desde que mantida a jornada de trabalho mínima.

CAPÍTULO II**DOS LIMITES E DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 55. A remuneração por exercício dos cargos em comissão é o estipulado no Anexo VII a esta lei e, restringe-se ao período determinado pelas portarias de nomeação e exoneração e, em nenhuma hipótese e a nenhum título será incorporada à remuneração do servidor público municipal, ocupante de cargo ou emprego.

Art. 56. A remuneração por exercício dos cargos em função de confiança é o estipulado no Anexo VIII a esta lei e, restringe-se ao período determinado pelas portarias de designação e cessação e, em nenhuma hipótese e a nenhum título será incorporada à remuneração do servidor público municipal, ocupante de cargo ou emprego.

Art. 57. A gratificação funcional, que será paga em razão do desempenho de algumas atividades de dedicação exclusiva ou inerentes ao cargo, previstas no Anexo IX a esta Lei, restringe-se ao servidor de carreira, e somente durante o período em que houver a Portaria de designação, não sendo incorporado em hipótese alguma a remuneração do servidor.

Parágrafo único. A gratificação prevista no caput deste artigo, será concedida conforme disponibilidade orçamentária, e a indicação do servidor deverá ser realizada, através de documento encaminhado pelo Gestor da pasta.

CAPÍTULO III**DAS CARACTERÍSTICAS DOS AGENTES POLÍTICOS**

Art. 58. Os Agentes Políticos, nesta lei se classificam como: Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Chefe da Casa Civil e Gestor Municipal, tendo a seguinte característica:

I. Cargo em comissão como Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da Unidade Gestora Municipal e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições das respectivas Unidades Gestoras Municipais.

CAPÍTULO IV**DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 59. Os cargos em comissão, que são caracterizados pela livre nomeação e exoneração, possui a seguinte característica:

I. Os cargos de provimento em comissão são próprios para a direção, assessoramento ou chefia de determinados órgãos, onde se necessita de um agente sendo de confiança da autoridade nomeante que se disponha a seguir sua orientação, ajudando-a a promover a direção superior da Administração.

II. Como regra, os cargos em comissão são destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO V**DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Art. 60. Os cargos em função de confiança, que são caracterizados pela livre nomeação e exoneração, possui a seguinte característica:

I. A função de confiança destina-se a remunerar exclusivamente alguns servidores de carreira pelo exercício de atividades de natureza extraordinária, precária e transitória, estranhas ao cargo efetivo, entre elas, o desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento através de designação do Chefe Executivo ou por processo seletivo, com livre nomeação e exoneração.

II. Como regra, os cargos em função de confiança e as gratificações, são destinados apenas às atribuições de coordenação, gerência e assessor de controlador geral.

Art. 61. As descrições das funções de confiança e das gratificações estão previstas respectivamente no Anexo VI.

CAPÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.**

Art. 62. Os dispositivos desta Lei, poderão ser regulamentados através de Decretos quando necessário.

Art. 63. O gestor municipal, titular das atribuições e obrigações que lhes são afetas, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento, por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos de sua unidade.

Art. 64. Na ausência de um dos titulares dos órgãos das Unidades Gestoras ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 65. A exigência de ensino superior, em área específica ou não, presente como critério para nomeação ou designação em alguns cargos, funções de confiança e gratificações da Estrutura Administrativa, poderá ser suprida com a apresentação da matrícula do servidor dentro do período de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo único. A cada período de 06 (seis) meses, o servidor deverá comprovar a continuidade no curso para o qual foi matriculado, sob pena de exoneração do cargo ou cessação da designação da função de confiança ou gratificação.

Art. 66. Fica o Poder Executivo autorizado a, a partir da data de publicação desta lei, conduzir o processo de transição para a nova estrutura da administração pública municipal, dispondo dos cargos em comissão na forma e dentro dos limites definidos nesta lei.

CAPÍTULO VII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

Art. 67. Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de decreto as transposições orçamentárias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta lei, respeitadas a programação e a natureza da despesa.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 68. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 319, de 01 de junho de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – UNIDADES GESTORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ANEXO II

ESTRUTURA HIERÁRQUICA



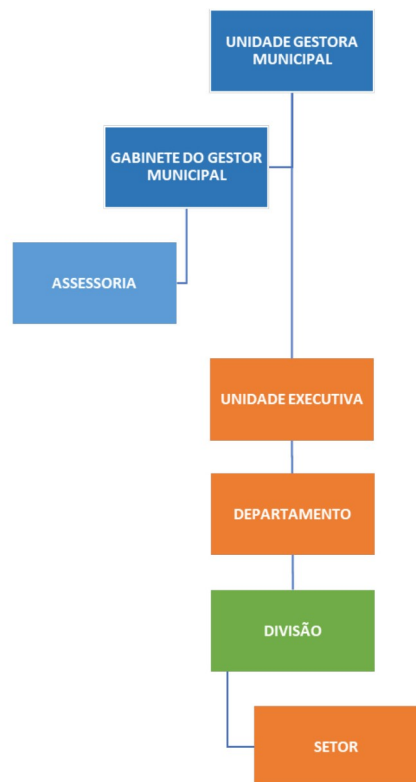


PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ANEXO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



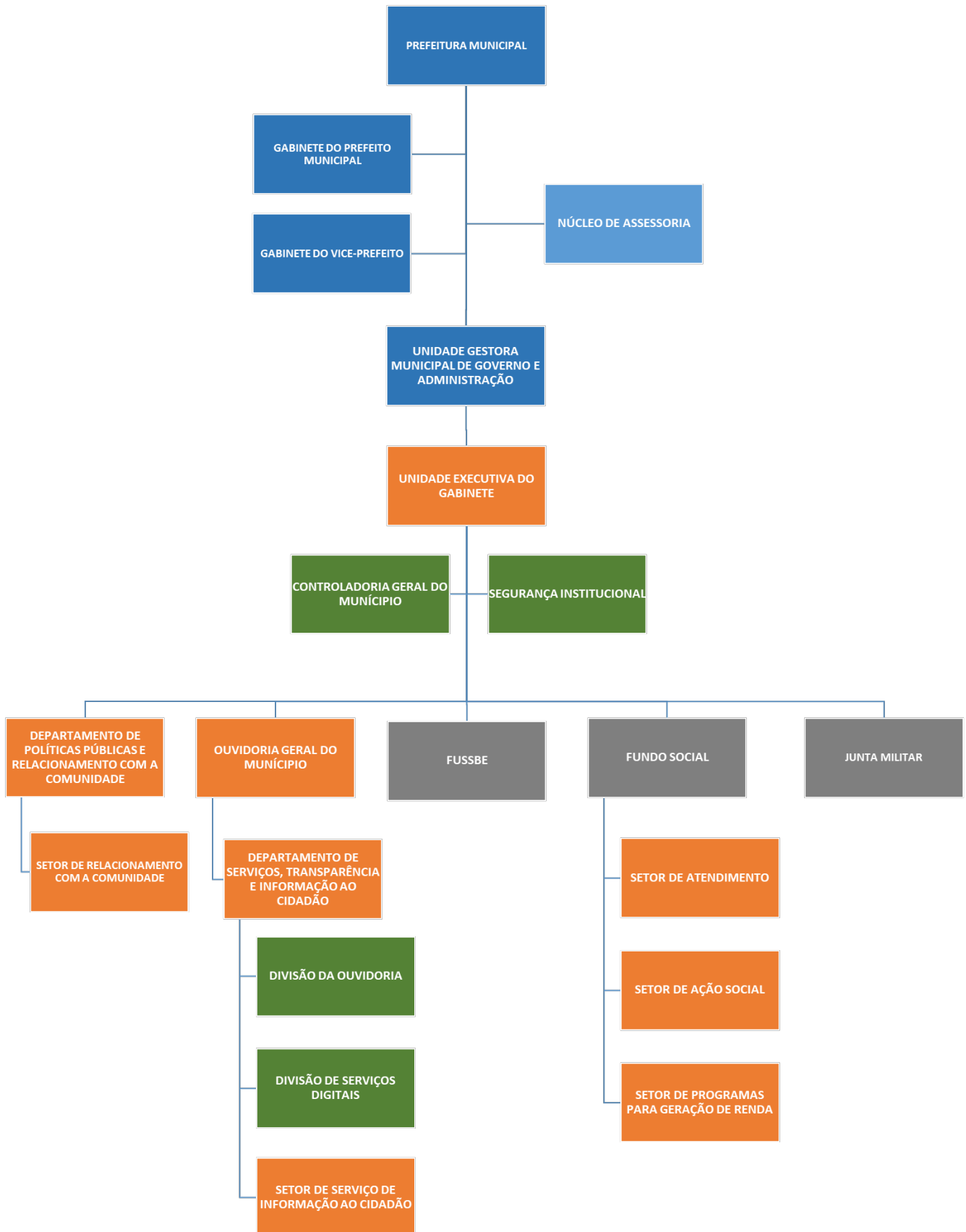
A PARTIR DA PRÓXIMA PÁGINA ANEXOS QUE SOMAM 445 PÁGINAS QUE NÃO INTERFEREM NO ÍNDICE



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO – GABINETE

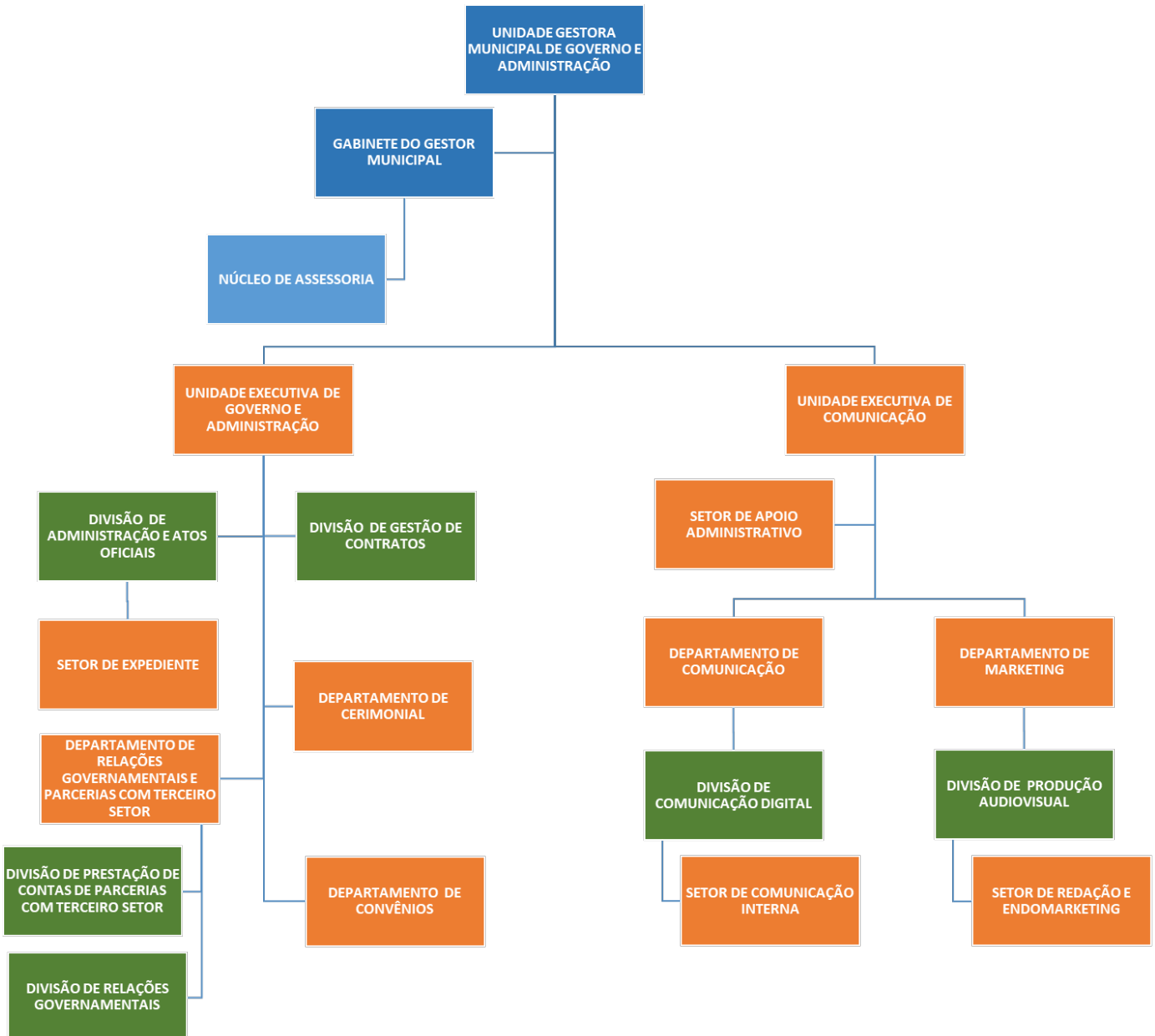




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

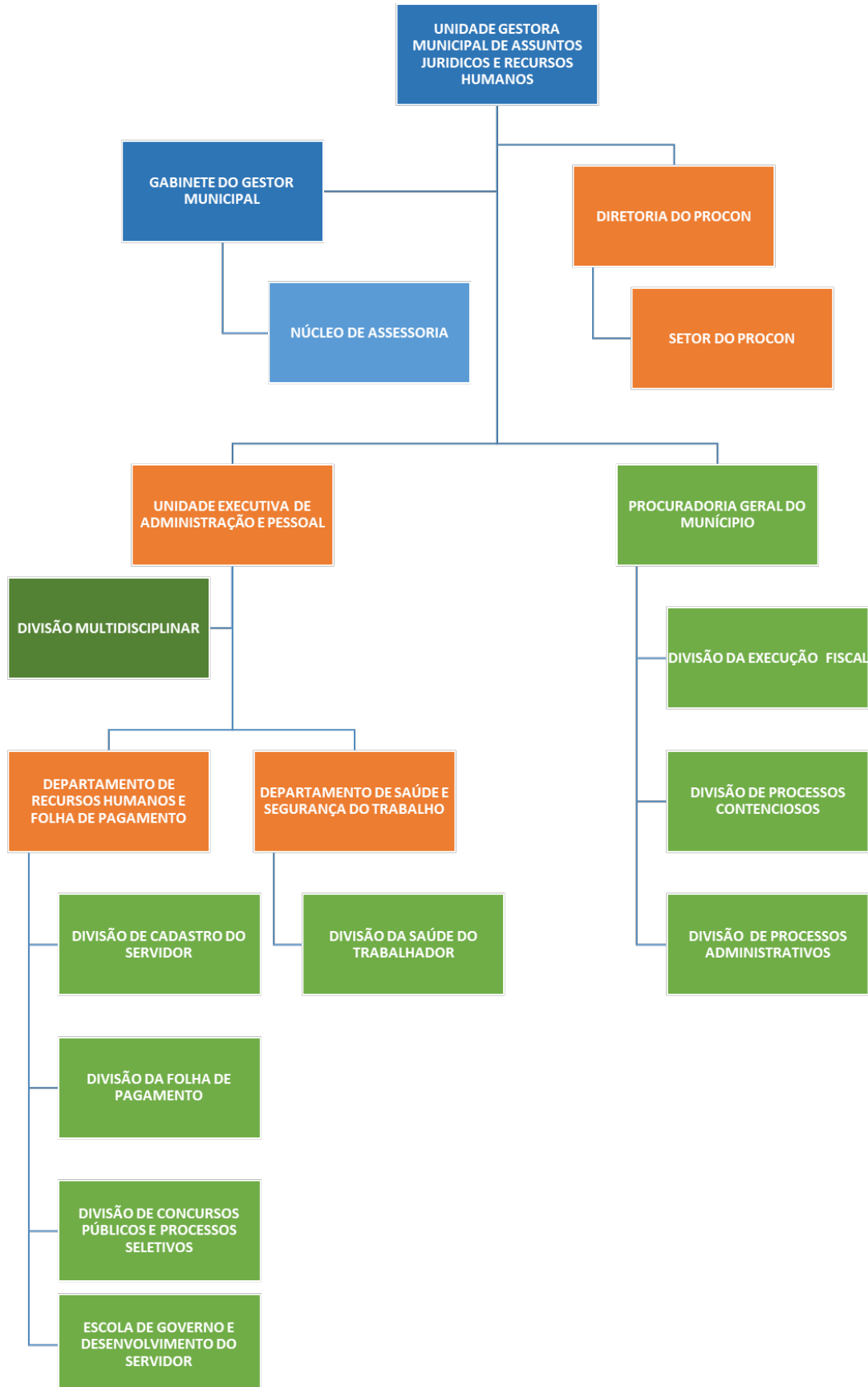




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS

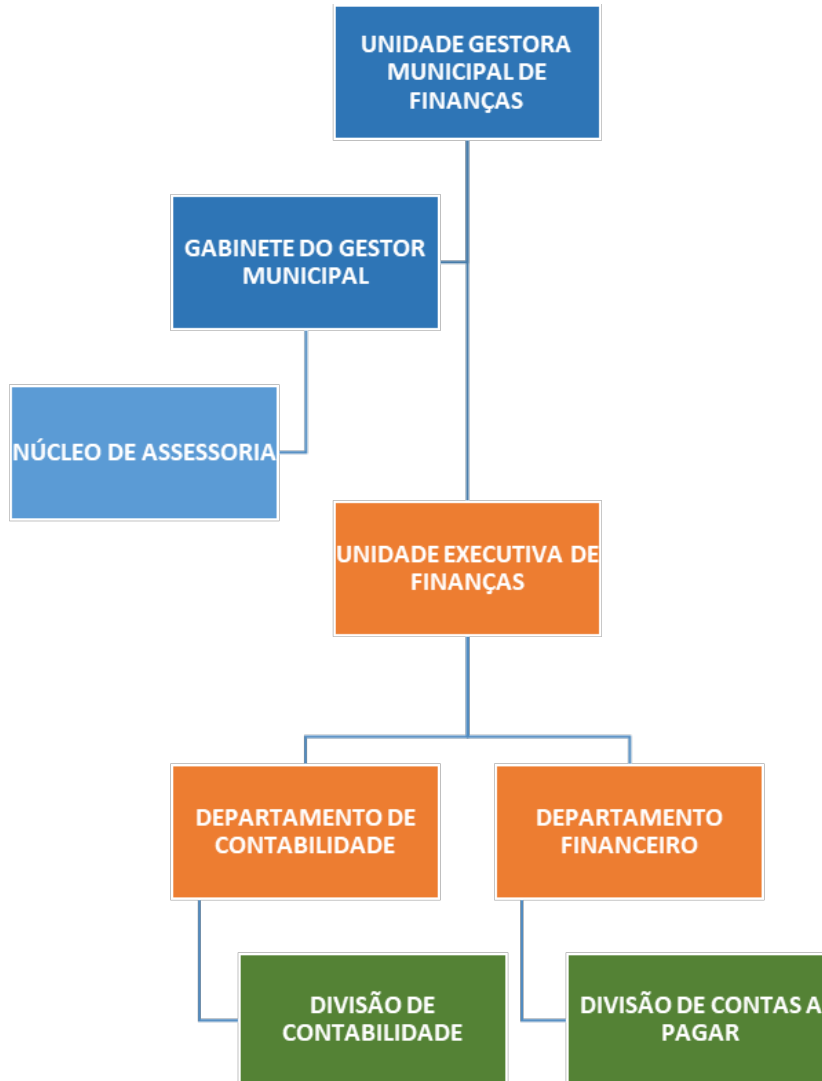




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

FINANÇAS

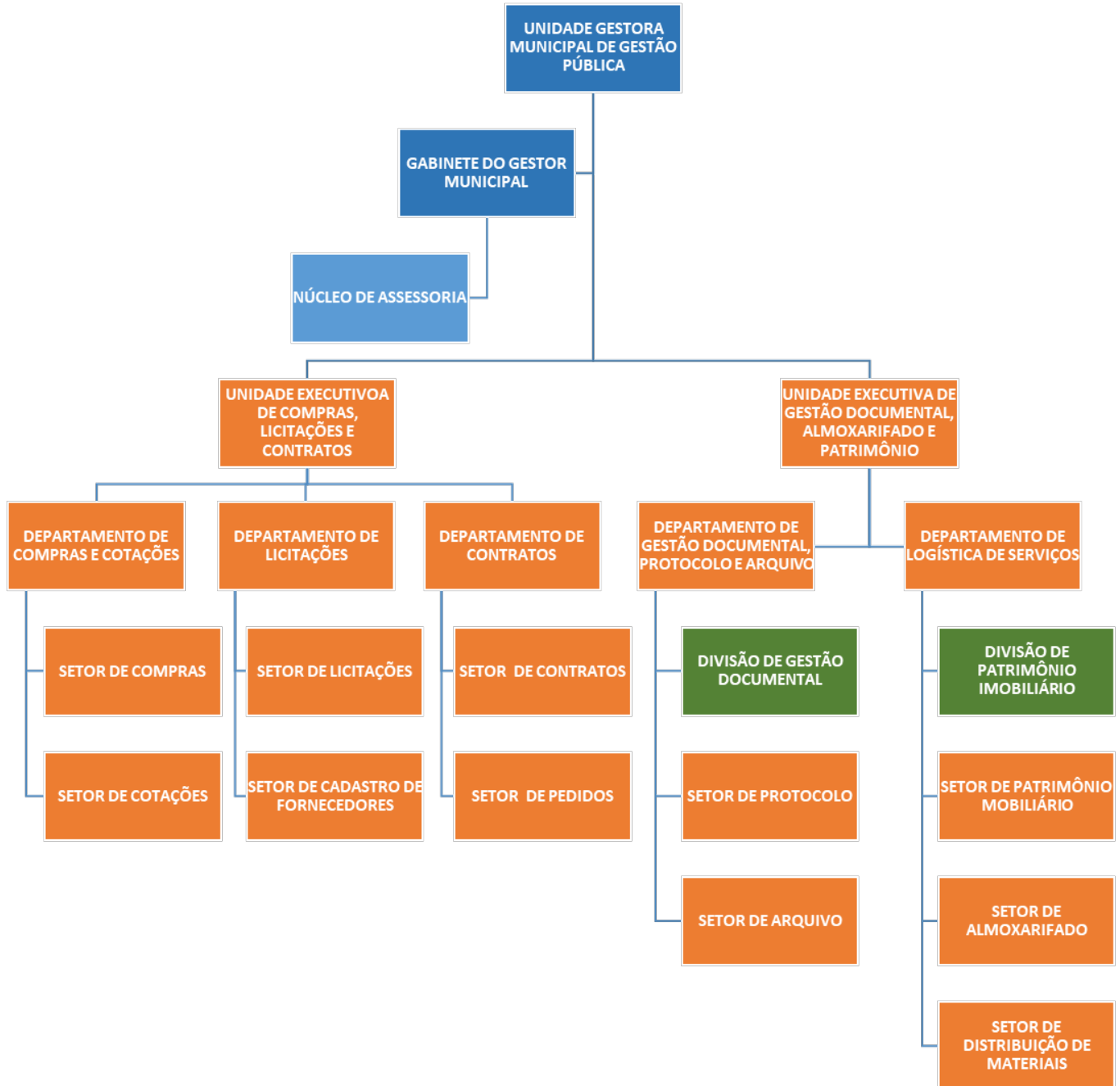




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GESTÃO PÚBLICA

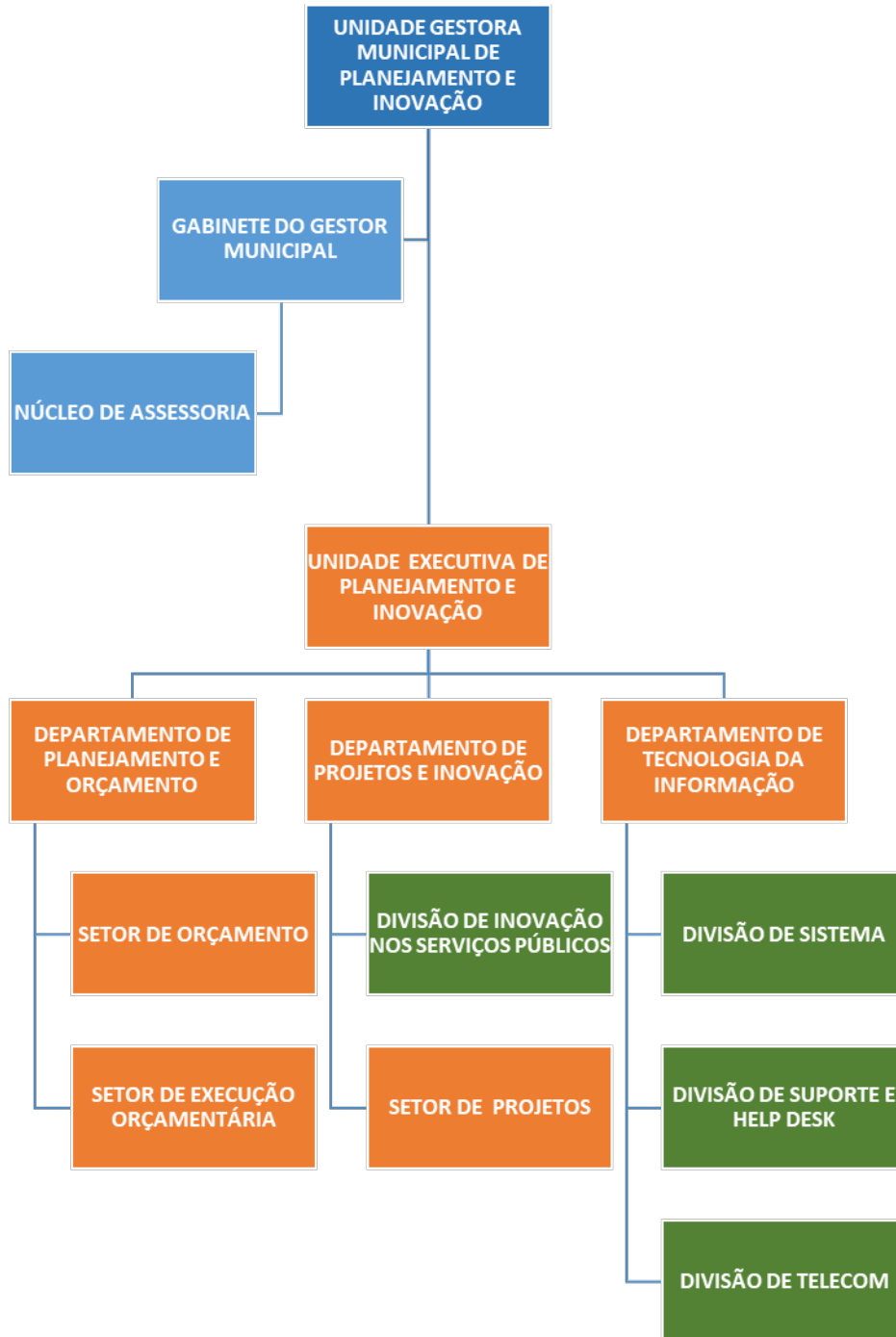




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

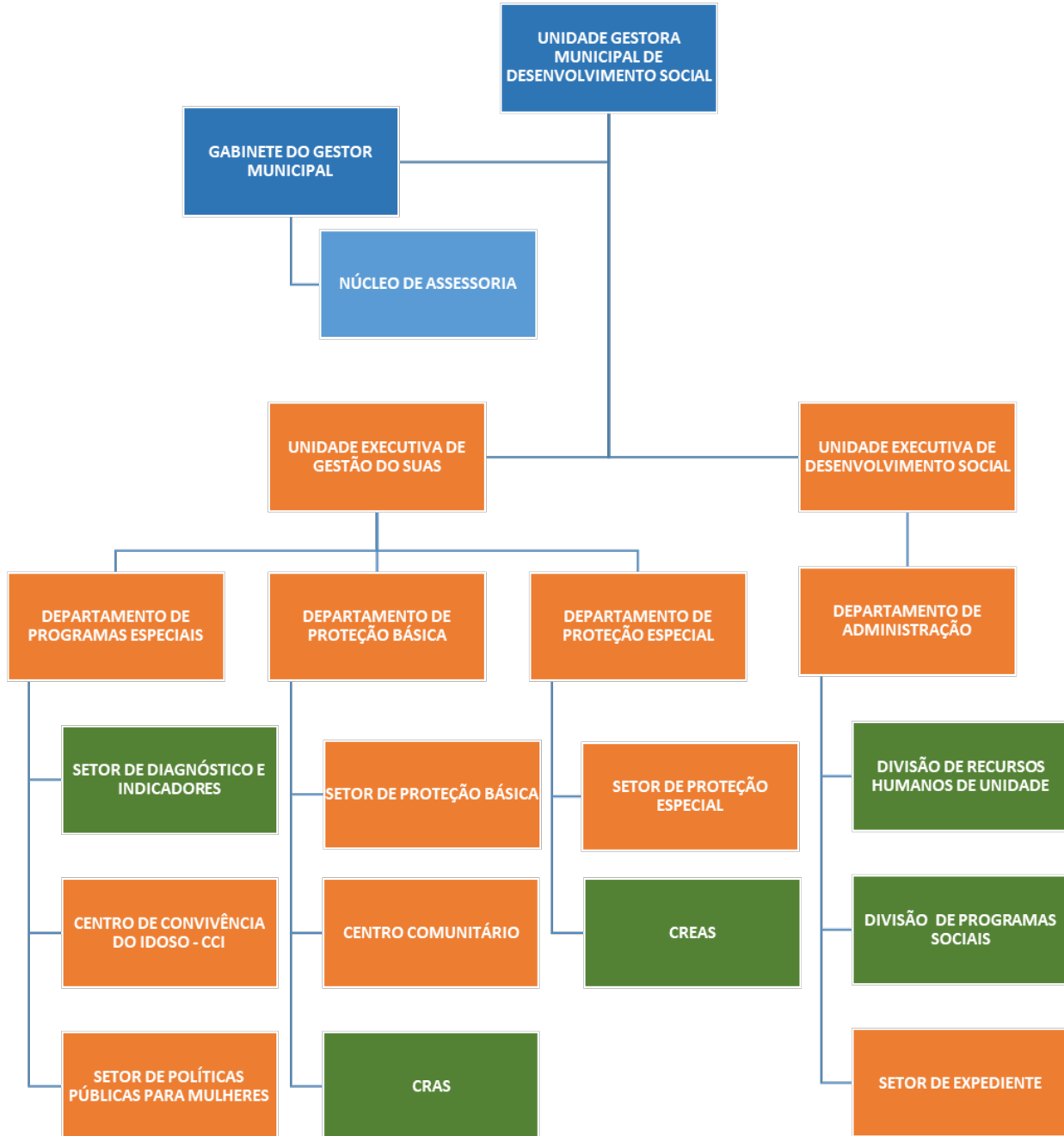




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

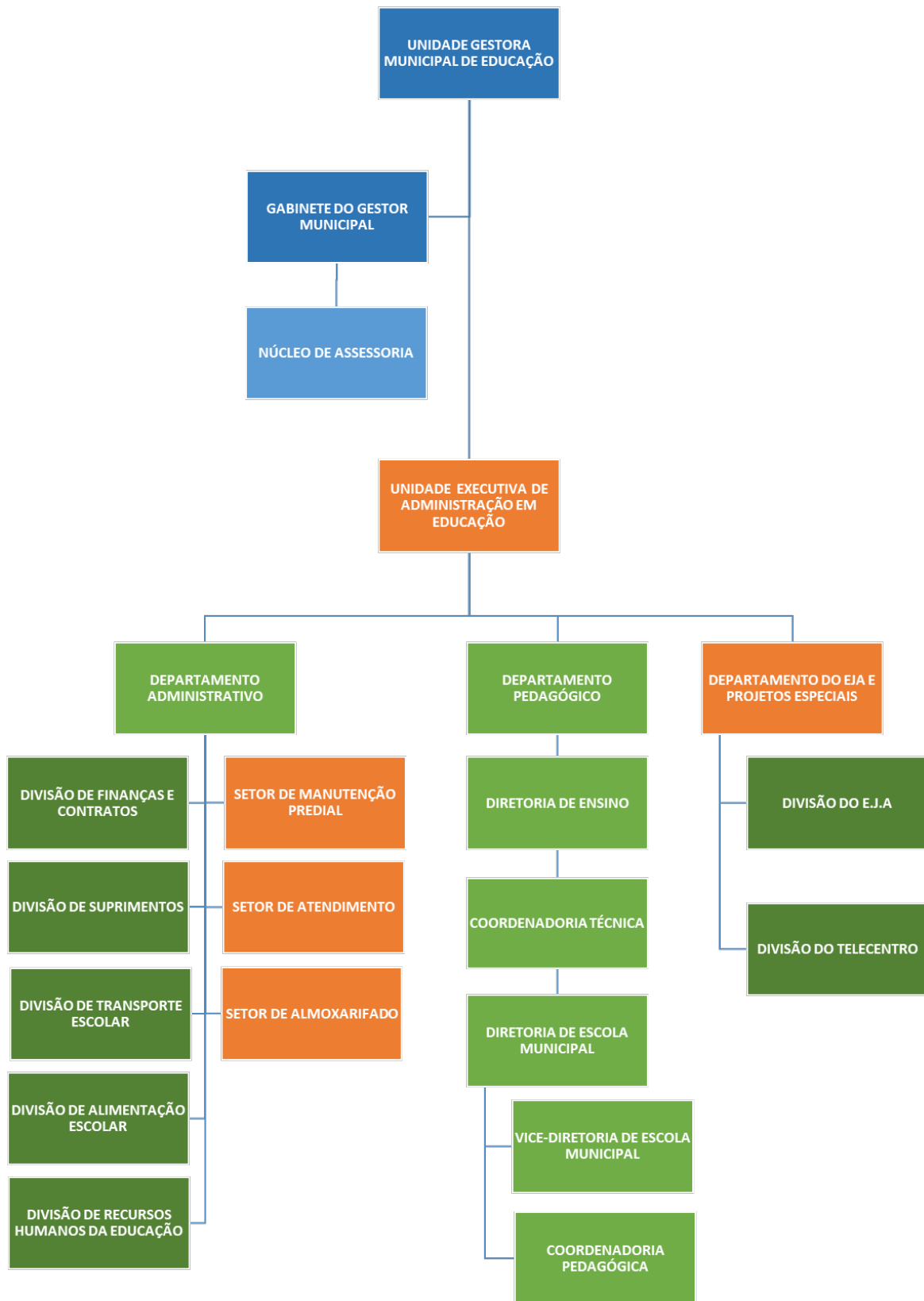




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

EDUCAÇÃO

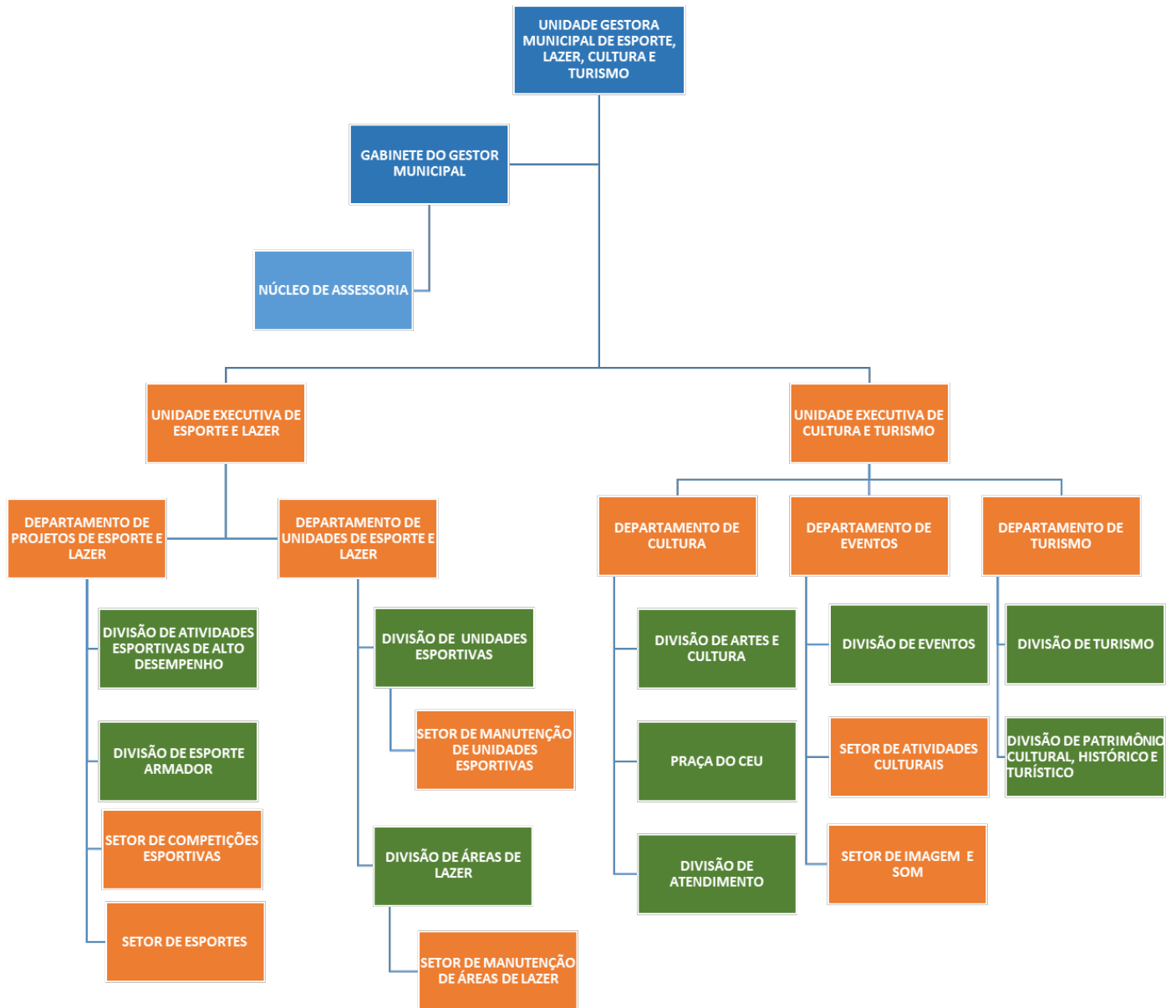




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

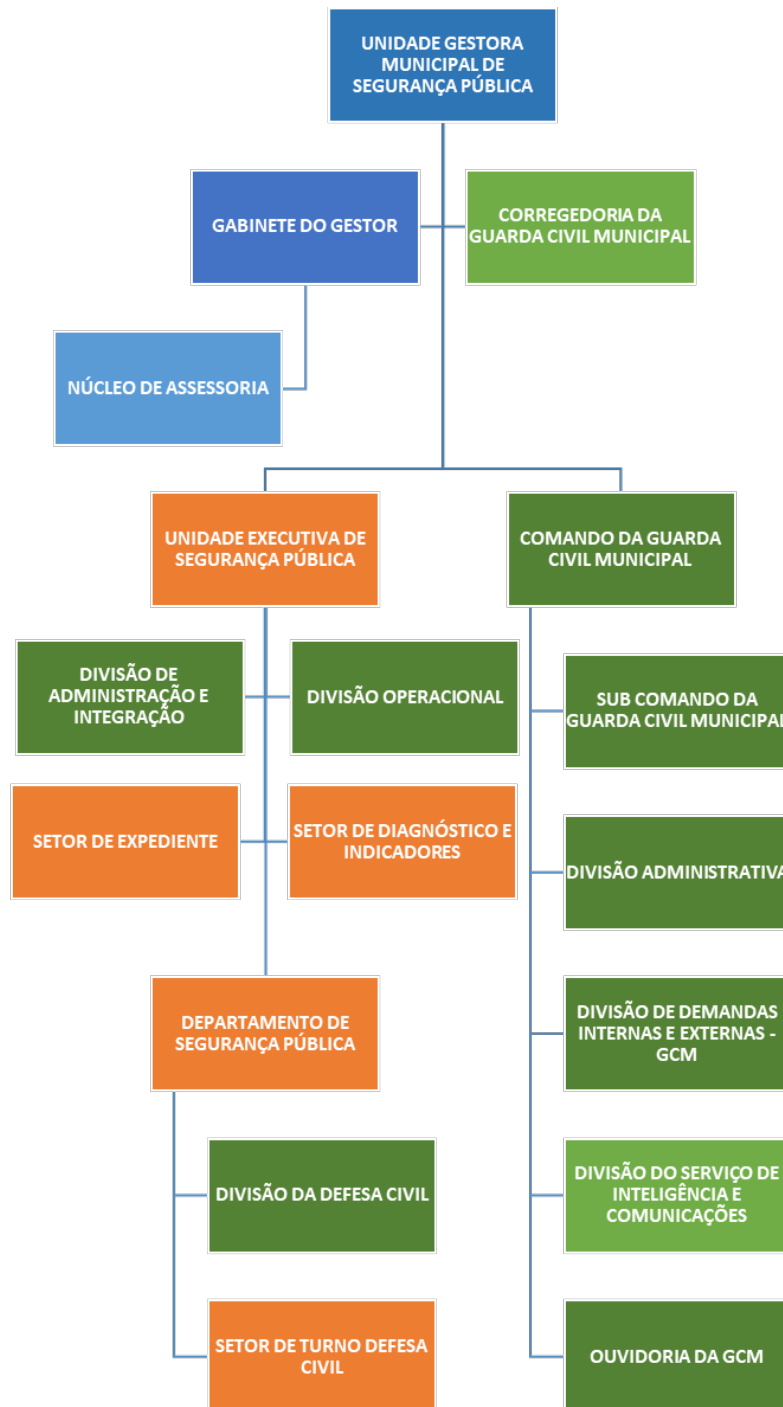




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

SEGURANÇA PÚBLICA

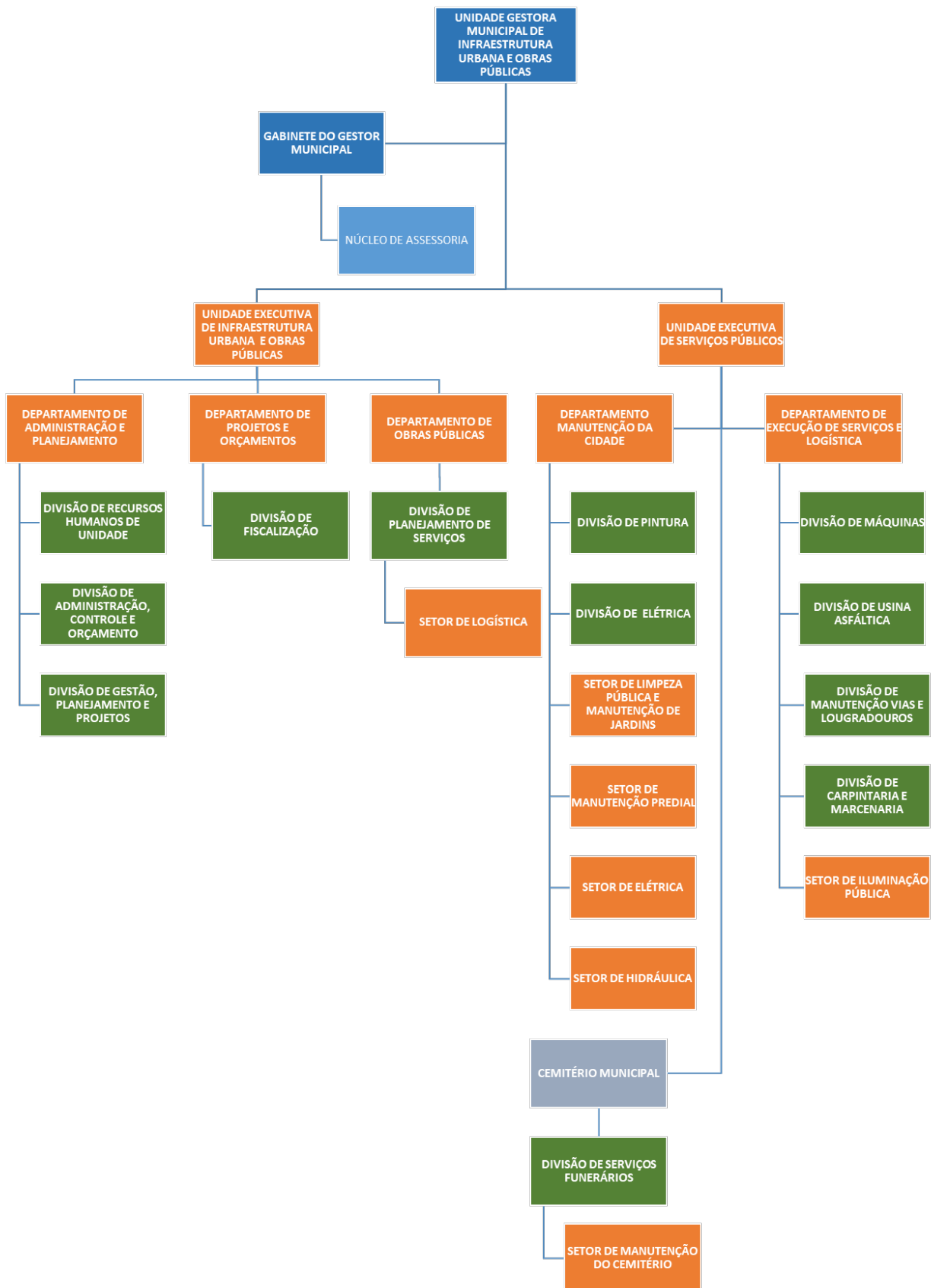




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS

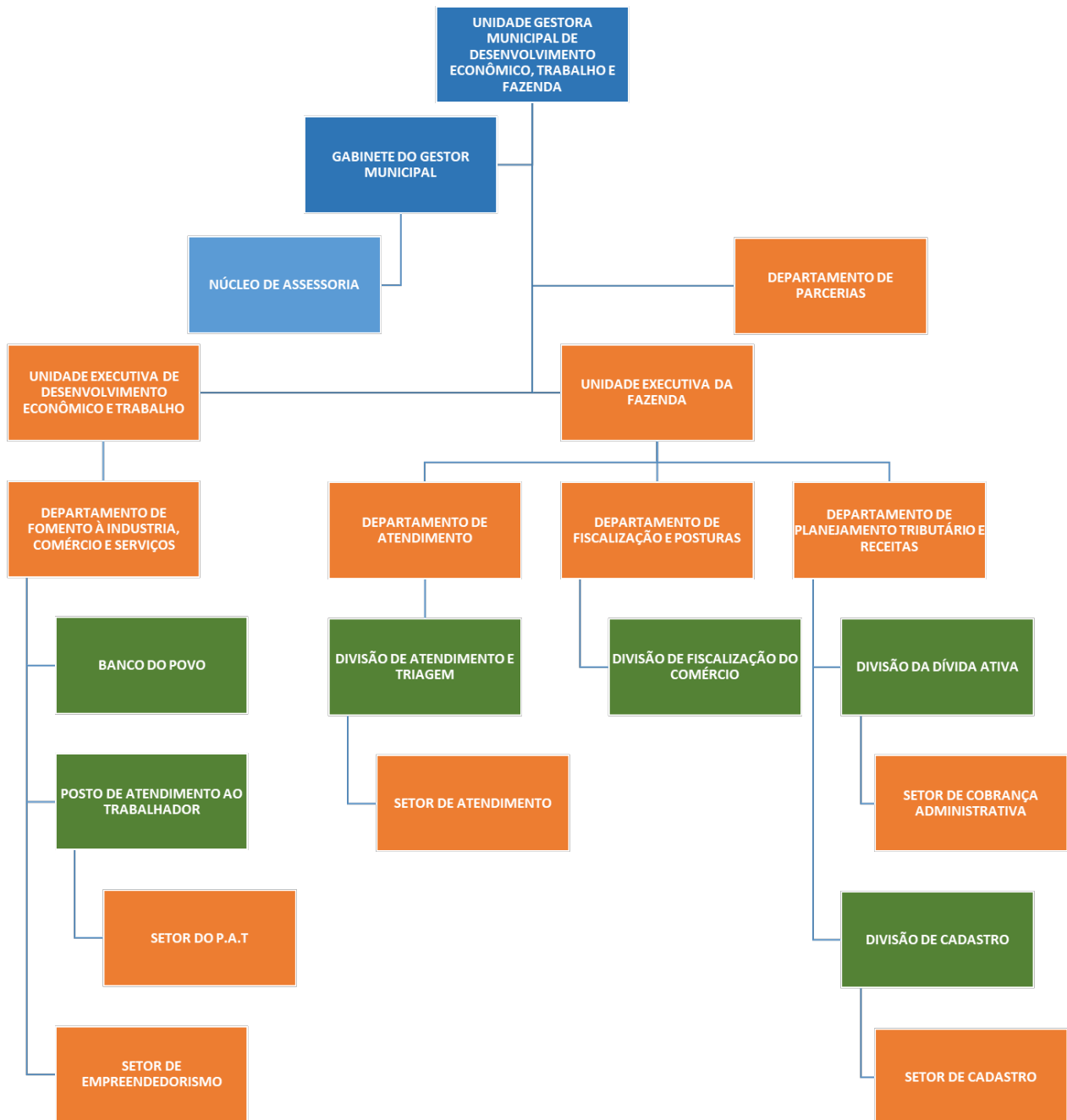




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

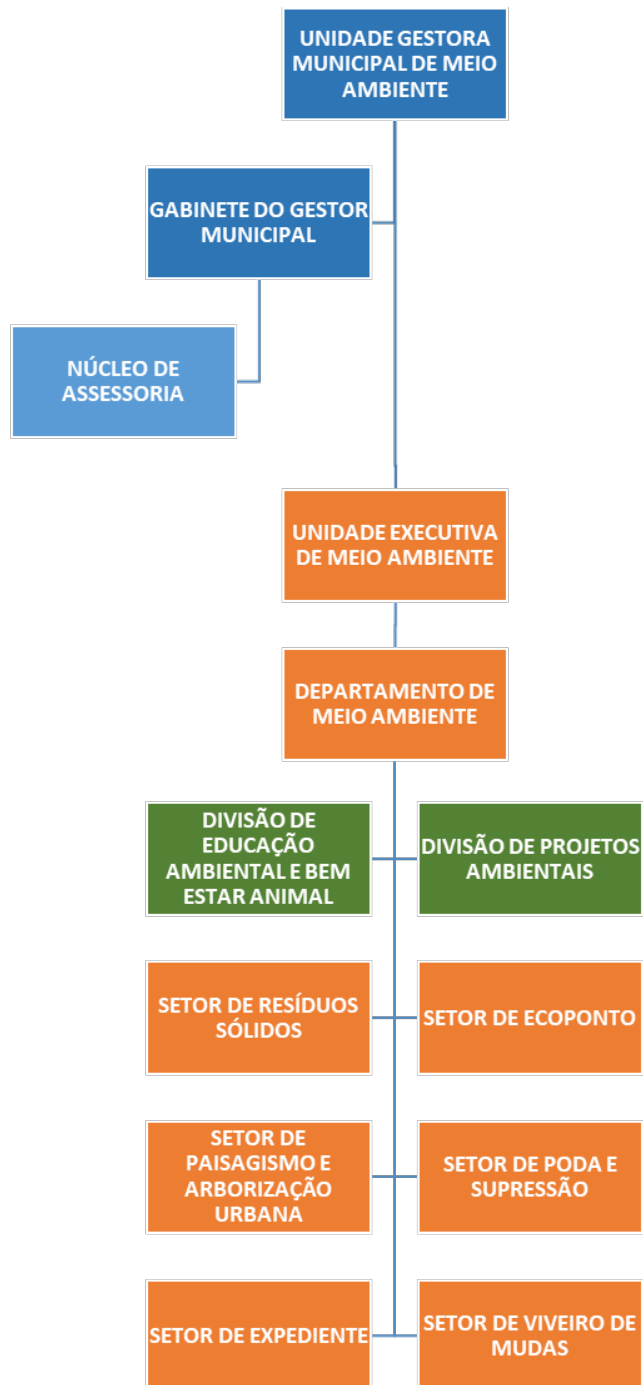




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

MEIO AMBIENTE

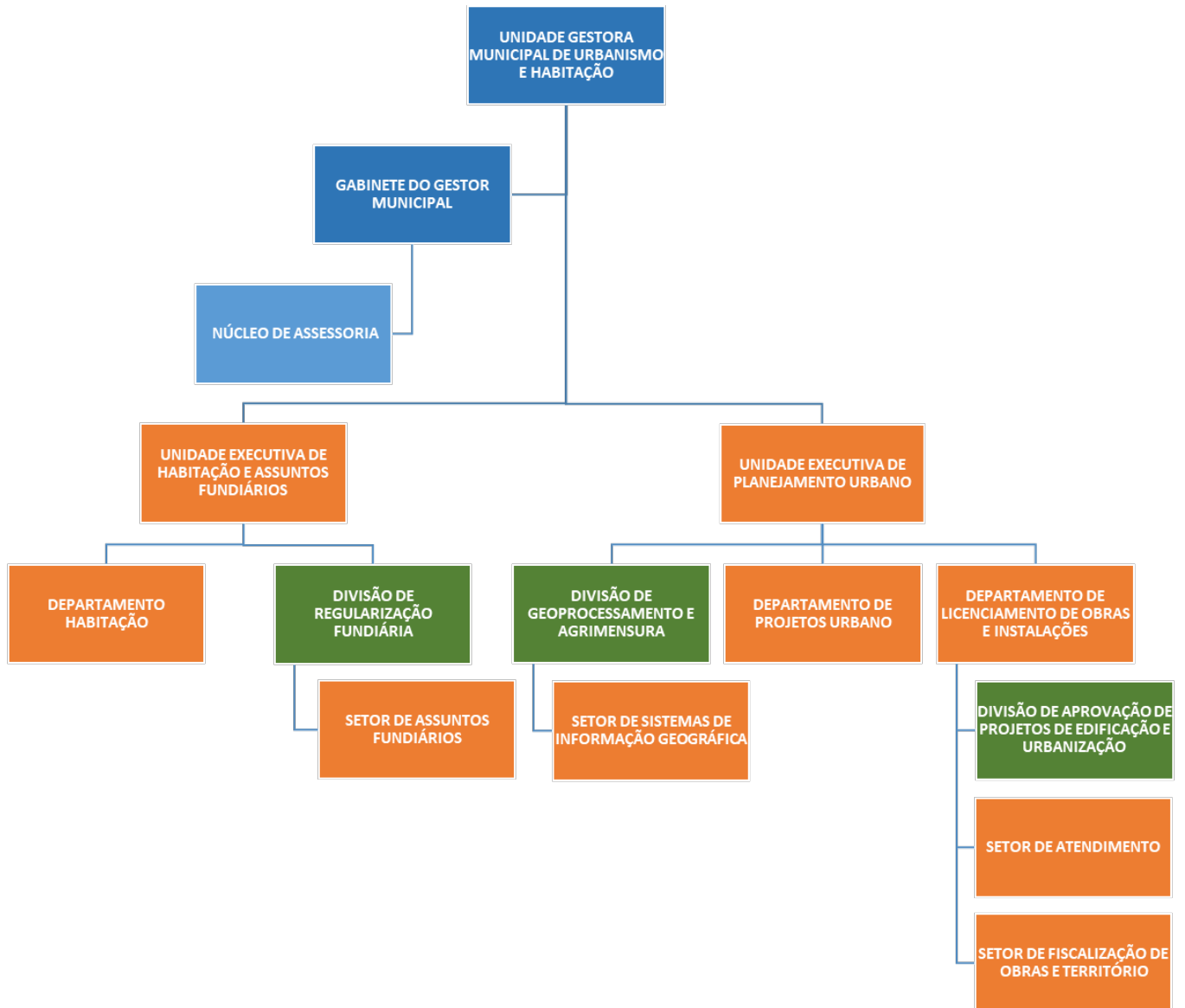




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

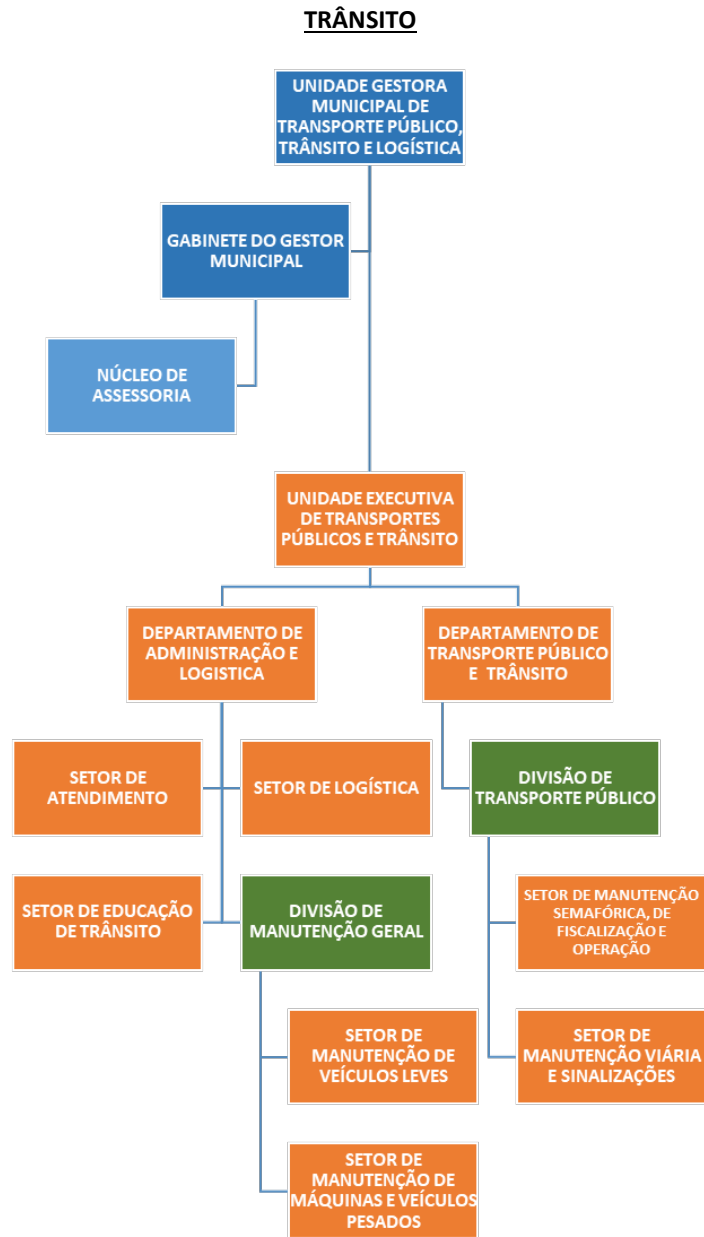
URBANISMO E HABITAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 30 DE MARÇO DE 2023-





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ANEXO V

CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXECUTIVA

QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS	
DENOMINAÇÃO	Nº
AGENTES POLÍTICOS	18
CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORIA E ASSISTÊNCIA	54
CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E DIREÇÃO	166
CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA PARA EFETIVOS	187
TOTAL GERAL DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	425

QUADRO DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	Nº	SUBSÍDIO¹
TOTAL DE AGENTES POLÍTICOS	18	
GESTOR MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DA SAÚDE	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	SUBSÍDIO
GESTOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1	SUBSÍDIO
PREFEITO MUNICIPAL	1	SUBSÍDIO
VICE- PREFEITO MUNICIPAL	1	SUBSÍDIO

1 Os subsídios devidos na forma da legislação vigente aos ocupantes de Cargos de Agente Político são definidos pela Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC10	1
SAÚDE	ASSESSOR DE CONVÊNIOS	CC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE	CC06	6
GESTÃO PÚBLICA	ASSESSOR DE LICITAÇÕES	CC17	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	CC10	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	CC02	6
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC11	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES	CC15	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
FINANÇAS	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
MEIO AMBIENTE	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
SAÚDE	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
SEGURANÇA PÚBLICA	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
PCD	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
EDUCAÇÃO	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DO OUVIDOR GERAL	CC04	1
SAÚDE	ASSESSOR EM ASSUNTOS DE COGESTÃO	CC10	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	ASSESSOR EM ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E PLANEJAMENTO URBANO	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SAÚDE PÚBLICA	CC19	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR PARA AGENDA E ASSUNTOS EXTERNOS	CC09	2
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE CULTURA E TURISMO	CC11	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC06	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DESENVOLVIMENTO SOCIAL	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC10	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE FAZENDA	CC09	1
GESTÃO PÚBLICA	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL	CC15	1
MEIO AMBIENTE	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE SANEAMENTO BÁSICO	CC15	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DO FUNDO SOCIAL	CC06	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESPORTIVOS	CC13	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS	CC17	1
SAÚDE	ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS DO SUS	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO	CC09	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO	CC09	1
EDUCAÇÃO	ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO	CC09	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR PARA RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	CC10	1
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA			54



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E DIREÇÃO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº
SAÚDE	CHEFE DA RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	CC04	2
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE AÇÃO SOCIAL	CC04	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE	CC10	1
EDUCAÇÃO	CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC04	1
SAÚDE	CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE ARQUIVO	CC06	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	CHEFE DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	CC09	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
EDUCAÇÃO	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
SAÚDE	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE ATIVIDADES CULTURAIS	CC03	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	CHEFE DE CADASTRO	CC04	1
SAÚDE	CHEFE DE CADASTRO	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE CADASTRO DE FORNECEDORES	CC05	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	CHEFE DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	CC04	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE COMPRAS	CC05	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE COMUNICAÇÃO INTERNA	CC05	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE CONTRATOS	CC06	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE COTAÇÕES	CC05	1
SEGURANÇA PÚBLICA	CHEFE DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES	CC03	1
SAÚDE	CHEFE DE DISPENSAÇÃO DE FARMÁCIA	CC05	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	CC03	1
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE ECOPONTO	CC03	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	CC05	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE ELÉTRICA	CC04	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	CHEFE DE EMPREENDEDORISMO	CC05	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE ESPORTES	CC04	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC03	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE EXPEDIENTE	CC03	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DE EXPEDIENTE	CC03	1
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE EXPEDIENTE	CC03	1
SEGURANÇA PÚBLICA	CHEFE DE EXPEDIENTE	CC03	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E TERRITÓRIO	CC04	1
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	CC03	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE HIDRÁULICA	CC04	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC09	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE IMAGEM E SOM	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE LICITAÇÕES	CC06	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO DE JARDINS	CC04	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE LOGÍSTICA	CC06	1
SAÚDE	CHEFE DE LOGÍSTICA	CC06	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE LOGÍSTICA	CC06	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE ÁREA DE LAZER	CC04	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS	CC05	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE ESPORTIVA	CC04	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES	CC05	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO	CC06	1
EDUCAÇÃO	CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC04	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC04	2
SAÚDE	CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MOBILIÁRIO	CC06	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA, DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO	CC09	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E SINALIZAÇÃO	CC09	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	CHEFE DE ORÇAMENTO	CC08	1
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA	CC03	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE PATRIMONIO MOBILIÁRIO	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE PEDIDOS	CC04	1
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE PODA E SUPRESSÃO	CC04	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	CC04	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

SAÚDE	CHEFE DE PREVENÇÃO DE EPIDEMIAS	CC04	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE PROGRAMAS PARA GERAÇÃO DE RENDA	CC04	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	CHEFE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	CC08	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DE PROTEÇÃO BÁSICA	CC04	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DE PROTEÇÃO ESPECIAL	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE PROTOCOLO	CC03	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE REDAÇÃO E ENDOMARKETING	CC04	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	CHEFE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	CC03	1
SEGURANÇA PÚBLICA	CHEFE DE TURNO DA DEFESA CIVIL	CC04	3
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE VIVEIRO DE MUDAS	CC03	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DO CENTRO COMUNITÁRIO	CC04	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI	CC04	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	CHEFE DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PAT	CC04	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	CHEFE DO PROCON	CC04	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	CC03	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE REGIONAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	CC04	1
SAÚDE	CHEFE REGIONAL DE SAÚDE	CC05	5
SAÚDE	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	CC13	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC09	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	CC13	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	CC12	1
SAÚDE	DIRETOR DE ATENÇÃO A SAÚDE ESPECIALIZADA	CC13	1
SAÚDE	DIRETOR DE ATENÇÃO A SAÚDE PRIMÁRIA	CC13	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	DIRETOR DE ATENDIMENTO	CC10	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE CERIMONIAL	CC11	1
GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE COMPRAS E COTAÇÕES	CC11	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC11	1
FINANÇAS	DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC12	1
GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE CONTRATOS	CC11	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE CONVÊNIOS	CC14	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE CULTURA	CC11	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE EVENTOS	CC11	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	DIRETOR DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA	CC09	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS	CC10	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	DIRETOR DE FOMENTO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	CC10	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, PROTOCOLO E ARQUIVO	CC13	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	DIRETOR DE HABITAÇÃO	CC12	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	DIRETOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES	CC12	1
GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE LICITAÇÕES	CC13	1
GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE LOGÍSTICA DE SERVIÇOS	CC11	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA CIDADE	CC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE MARKETING	CC11	1
MEIO AMBIENTE	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	CC14	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS	CC12	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC14	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	DIRETOR DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO E RECEITAS	CC10	1
PCD	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCLUSÃO	CC11	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	CC12	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	DIRETOR DE POLO	CC06	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	CC10	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	DIRETOR DE PROJETOS E INOVAÇÃO	CC12	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	DIRETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	CC12	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE PROJETOS ESPORTE E LAZER	CC13	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	DIRETOR DE PROJETOS URBANOS	CC12	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	CC11	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIRETOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL	CC11	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CC11	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS E PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR	CC16	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	CC11	1
SEGURANÇA PÚBLICA	DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA	CC09	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE SERVIÇOS, TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	CC16	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC12	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	DIRETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO	CC13	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE TURISMO	CC11	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE UNIDADES DE ESPORTE E LAZER	CC13	1
EDUCAÇÃO	DIRETOR DO EJA E PROJETOS ESPECIAIS	CC12	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DO PROCON	CC13	1
FINANÇAS	DIRETOR FINANCEIRO	CC12	1
PCD	GESTOR EXECUTIVO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	CC17	1
SAÚDE	GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	CC17	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL	CC17	1
EDUCAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO	CC17	1
SAÚDE	GESTOR EXECUTIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE ESPECIALIZADA	CC17	1
SAÚDE	GESTOR EXECUTIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE PRIMÁRIA	CC17	1
GESTÃO PÚBLICA	GESTOR EXECUTIVO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	CC17	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	GESTOR EXECUTIVO DE CULTURA E TURISMO	CC17	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO	CC17	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC17	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	GESTOR EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER	CC17	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	GESTOR EXECUTIVO DE FAZENDA	CC17	1
FINANÇAS	GESTOR EXECUTIVO DE FINANÇAS	CC17	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DO SUAS	CC17	1
GESTÃO PÚBLICA	GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DOCUMENTAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CC17	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	CC17	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	GESTOR EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CC17	1
MEIO AMBIENTE	GESTOR EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE	CC17	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	CC17	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO URBANO	CC17	1
SEGURANÇA PÚBLICA	GESTOR EXECUTIVO DE SEGURANÇA PÚBLICA	CC17	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	GESTOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC17	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	GESTOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DO GABINETE	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC18	1
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E DIREÇÃO			166



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

QUADRO DE CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº
SEGURANÇA PÚBLICA	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	FC22	1
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	FC10	1
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DA OUVIDORIA	FC06	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DA PRAÇA DO CEU	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE - UAC	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E ATOS OFICIAIS	FC20	1
PCD	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE	FC07	1
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS	FC14	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO	FC19	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	FC11	1
SAÚDE	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	FC13	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	COORDENADOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÃO E URBANIZAÇÃO	FC17	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE ÁREAS DE LAZER	FC06	2
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE ARTES E CULTURA	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	FC16	1
SAÚDE	COORDENADOR DE ATENÇÃO A SAÚDE	FC13	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE ATENDIMENTO	FC02	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM	FC09	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS DE ALTO DESEMPENHO	FC06	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DE CADASTRO	FC06	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE CARPINTARIA E MARCENARIA	FC04	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	FC19	1
FINANÇAS	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	FC13	1
FINANÇAS	COORDENADOR DE CONTAS A PAGAR	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE CONTRATOS	FC17	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADOR DE CRAS	FC13	3
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS DA GCM	FC10	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES	FC13	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA	FC06	1
MEIO AMBIENTE	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E BEM ESTAR ANIMAL	FC06	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE ELÉTRICA	FC08	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE ESPORTE AMADOR	FC19	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE EVENTOS	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DE FINANÇAS	FC13	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTRATOS	FC11	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	FC13	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO	FC09	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	COORDENADOR DE GEOPROCESSAMENTO E AGRIMENSURA	FC17	1
GESTÃO PÚBLICA	COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL	FC11	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS	FC20	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	COORDENADOR DE INOVAÇÃO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	FC18	1
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL	FC14	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS	FC06	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO GERAL	FC16	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE MÁQUINAS	FC06	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL, HISTÓRICO E TURÍSTICO	FC13	1
GESTÃO PÚBLICA	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	FC17	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE PINTURA	FC04	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ATENÇÃO DOMICILIAR	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	FC08	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	FC03	1
MEIO AMBIENTE	COORDENADOR DE PROJETOS AMBIENTAIS	FC11	1
SAÚDE	COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS E ATENDIMENTO	FC13	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	FC11	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADE	FC06	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADE	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADE	FC06	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	FC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	FC20	1
SAÚDE	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DE SAÚDE PREVENTIVA E N.A.S.F	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	FC19	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE SERVIÇOS DIGITAIS	FC02	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	FC11	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	COORDENADOR DE SISTEMAS	FC11	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	COORDENADOR DE SUPORTE E HELP DESK	FC11	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	FC11	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	COORDENADOR DE TELECOM	FC11	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	FC11	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	FC15	1
SAÚDE	COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO	FC13	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE TURISMO	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	FC13	13
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE UNIDADES ESPORTIVAS	FC06	3
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE USINA ASFÁLTICA	FC04	1
SAÚDE	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL, PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZOOSES	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	FC13	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DO BANCO DO POVO	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DO CAPS ADULTO	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DO CAPS INFANTIL	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DO CEO	FC13	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADOR DO CREAS	FC13	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

SAÚDE	COORDENADOR DO CTA	FC13	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DO EJA	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DO NIR	FC08	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DO PAT	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DO SAU	FC13	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DO TELECENTRO	FC06	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR MULTIDISCIPLINAR	FC15	1
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR OPERACIONAL	FC 14	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR PEDAGÓGICO	FC11	22
EDUCAÇÃO	DIRETOR DE ENSINO	FC16	3
EDUCAÇÃO	DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	FC15	32
SEGURANÇA PÚBLICA	OUVIDOR DA GCM	FC10	1
SEGURANÇA PÚBLICA	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	FC19	1
EDUCAÇÃO	VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	FC11	15
TOTAL DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA			187



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO
ASSESSOR DO CONTROLADOR GERAL	GR11
CONTROLADOR GERAL DO MUNÍCIPIO	GR16
CONTROLE DE AFASTAMENTO DO SERVIDOR	GR05
CONTROLE DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA	GR08
CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS	GR08
CONTROLE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL	GR07
CONTROLE DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS DE COMPRAS PUBLICAS	GR07
CONTROLE DE EXECUÇÃO DA DESPESA	GR08
CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	GR11
CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	GR11
CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA TRIBUTÁRIA	GR11
CONTROLE DE PROCESSOS DE CONTECIOSO	GR11
CONTROLE DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL	GR11
CONTROLE DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	GR08
COORDENADOR PEDAGÓGICO	GR05
COORDENADOR TÉCNICO	GR06
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	GR11
COTAÇÃO	GR04
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO	GR09
DIRETOR DE ENSINO	GR08
DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	GR08



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR PEDAGÓGICO	GR09
ENCARREGADO DE DADOS	GR11
FISCALIZAÇÃO	GR01
GERENTE DA ESCOLA DE GOVERNO	GR08
GERENTE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	GR04
GERENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	GR07
GERENTE DE PROJETOS	GR04
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	GR08
GERENTE DO CADASTRO DO SERVIDOR	GR08
GERENTE DO SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA E COMUNICAÇÕES	GR04
GERENTE EM SAÚDE BUCAL	GR04
GERENTE EM SAÚDE MENTAL	GR04
JUNTA MÉDICA OU PSICOLÓGICA	GR06
LIDERANÇA DE EQUIPE	GR04
OPERADOR DE DADOS	GR08
ORÇAMENTISTA	GR08
PENOSIDADE	GR07
PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNOS	GR08
PROCURADORA GERAL DO MUNÍCIPIO	GR16
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	GR08
VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	GR05



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades diversas das áreas, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades de comunicação institucional para a Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar parecer; realizar pesquisas e viabilizar soluções;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- planejar ações relacionadas a comunicação, participar de conferência e apresentar relatórios;
- participar e preparar reuniões da equipe;
- elaborar e organizar documentos, pareceres.
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- contribuir com as melhorias da comunicação, sugerindo alterações quando necessárias;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior em comunicação, publicidade, marketing ou áreas correlatas.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DE CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento para a administração do departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado. Cabendo ao servidor:

- planejar, administrar, assessorar e acompanhar a execução dos convênios na esfera Estadual e Federal;
- acompanhar todo processo de gestão do convênio, celebração, execução e prestação de contas;
- apresentar a documentação aos órgãos competentes para análise;
- captar as informações para viabilizar o recurso;
- fazer a gestão de prazos, recursos, documentações que irão aos órgãos Estadual e Federal;
- administrar e manter atualizado os sistemas de convênios;
- administrar as indicações e documentações necessárias para captação de recursos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento do gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal:

- prestar assessoramento direto dos Agentes Políticos;
- realizar controle das atividades direta dos compromissos dos Agentes Políticos;
- otimizar atividades, despachos e conferência de documentos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes.
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria na defesa dos interesses da Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas legislativas; manter-se atualizado e seguir a legislação em vigor;
- assessorar, otimizando a confecção de editais;
- auxiliar tecnicamente a elaboração das especificações dos serviços e bens a serem licitados;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor:

- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- assessorar na área de Projetos;
- desenvolver o diagnóstico e mapear fluxo de atividade;
- planejar estratégias e aplicar alternativas de soluções para melhoria dos processos;
- acompanhar e preparar reuniões; elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pelas atividades relativas à relação direta com munícipes, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e decisões da administração municipal, cabendo ao servidor:

- fortalecer a ligação entre a comunidade e o governo a fim de humanizar as relações;
- levantar as demandas regionais de interesse da comunidade e apresentar a Chefia;
- identificar através de pesquisas nos equipamentos o nível de satisfação dos usuários;
- o estudo e o monitoramento das ações dos movimentos sociais para abrir canais de contato;
- o registro das demandas apresentadas pelas comunidades, bem como sugerir resoluções das reivindicações;
- o diálogo nivelado entre as partes, realizando a comunicação perene, franca e transparente;
- promover o envolvimento do maior número possível de equipes de diferentes áreas da companhia nas ações e na gestão do relacionamento externo;
- realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, conseqüentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; participar das reuniões dos Conselhos de Controle Social;
- assessorar as Unidades de Gestão na implantação, divulgação e acompanhamento de Políticas Públicas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as de representação.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio. Possuir conhecimento territorial do Município.
Idade Mínima	18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor:

- prestar assessoramento ao Chefe da Civil; prestar assessoria para assuntos de governo;
- Acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política; em atividades de articulação com as demais Instituições Públicas e Privadas;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- realizar captação de recursos Estadual e Federal;
- manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- acompanhar e preparar reuniões; pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado; participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor:

- prestar assessoramento ao Chefe da Casa Civil; prestar assessoria para assuntos de governo;
- acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política; em atividades de articulação com as demais Instituições Públicas e Privadas;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- realizar captação de recursos Estadual e Federal;
- representar Prefeito em atividades de articulação política;
- representar Prefeito em atividades de articulação com o poder legislativo;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio.Experiência de pelo menos um mandato de vereador.
Idade Mínima	25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DO CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a assessorar, prestando integral assistência ao Controlador Geral do Município, no desempenho de suas atividades junto as diversas Unidades Gestoras, desenvolvendo as atividades delegadas a sua responsabilidade, reunindo e sistematizando as informações necessárias, produzindo relatórios e pareceres:

- atuar na avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- atuar na verificação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- atuar no levantamento de documentos que atestem a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou assemelhados, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- atuar no arquivamento na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista de todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
- atuar no acompanhamento dos diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos legais previstos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- atuar na aferição do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
- atuar no acompanhamento a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na LC nº 101/2000; no acompanhamento do controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- atuar na elaboração de mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal:

- prestar assessoramento direto ao Gestor Municipal;
- realizar controle das atividades direta dos compromissos do Gestor Municipal;
- otimizar atividades, despachos e conferência de documentos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR DO OUVIDOR GERAL

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento ao Ouvidor Municipal, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor:

- prestar assessoramento ao Ouvidor Municipal;
- realizar controle da agenda e dos compromissos do Ouvidor Municipal;
- otimizar atividades, despacho e conferência de documentos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR EM ASSUNTOS DE COGESTÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência do Gestor Municipal, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

• Prestar assessoria em assuntos de cogestão em saúde nos contratos da Prefeitura Municipal:

• avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita; estar em contato direto com o Gestor Municipal das demandas captadas em razão da assessoria;

• recomendar procedimentos e encaminhar processos;

• acompanhar e preparar reuniões;

• elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;

• pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;

• executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;

• participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;

• participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;

• Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior;
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR EM ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E PLANEJAMENTO URBANO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pelo assessoramento dos gestores nas atividades diversas das áreas, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- assessorar ao Gestor Municipal de Obras e Urbanismo na gestão e execução de planejamento urbano, regularização fundiária, atividades relacionadas a serviços cartorários e registrarias imobiliários, atividades em elaboração de laudos técnicos, pareceres técnicos, perícias e assistência técnica em perícia relacionados a patrimônios de interesse públicos privado e prédios próprios municipais, representar a Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo junto a órgãos públicos e privados, assessorar os outros níveis hierárquicos da Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- desenvolver o relacionamento com órgãos públicos e privados, articulando estratégias para estabelecer convênios e quando necessário, captação de recursos financeiros;
- identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da Prefeitura e consolidar a imagem da mesma;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado; participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima

Ensino Superior em Engenharia Civil/Arquitetura, inscrição ativa no CREA/ CAU



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.
---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Cargo responsável por realizar atividades de assessoramento aos Gestor Municipal, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo:

- realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, conseqüentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- participar das reuniões dos Conselhos de Controle Social e Saúde;
- assessorar as Unidades de Gestão na implantação, divulgação e acompanhamento de Políticas Públicas;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições das Unidades Gestoras.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior em Medicina
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA AGENDA E ASSUNTOS EXTERNOS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pelo assessoramento dos gestores nas atividades diversas das áreas, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoramento direto ao Agente Político;
- realizar controle da agenda interna e dos compromissos do Agente Político que forem realizados externamente;
- acompanhar e preparar reuniões internas e externas, com a confecção de atas;
- Otimizar a elaboração e organizar documentos, pareceres e projetos, sistematizar dados e veicular informações;
- assessorar o agente político em suas relações com os munícipes, dirigentes empresariais, entidades e associações de classe, órgãos do sistema administrativo municipal, autoridades constituídas e demais esferas governamentais;
- assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos e demais materiais de interesse do Agente Político;
- orientar e encaminhar os munícipes/interessados aos Setores competentes da Prefeitura Municipal para solucionar ou atender as suas reivindicações, quando necessário;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais externos do Agente Político e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades culturais e turísticas para a Prefeitura Municipal, reportando ao superior hierárquico;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas e captação de recursos;
- acompanhar e preparar reuniões;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- assessorar na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- Assessorar e atuar em ações de políticas participativas visando o desenvolvimento econômico no Município;
- assessorar para formulação, desenvolvimento e articulação de políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
- assessorar na execução de integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- fomentar as parcerias entre empreendedores, Município e o ambiente educacional;
- assessorar na execução de atividades em parceria com o sistema “s”;
- estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação pertinente;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem
- delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE FAZENDA

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- assessorar na formulação da política econômica-tributária do Município;
- estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- assessorar na orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária:
- assessorar no planejamento fiscal;
- assessorar no trâmite da arrecadação e fiscalização de tributos;
- assessorar o contencioso administrativo-fiscal;
- assessorar no controle da Dívida Ativa do Município;
- assessorar na formulação da política financeira e orçamentária do Governo;
- assessorar na execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- assessorar no planejamento financeiro e na central de despesas públicas;
- assessorar na administração da dívida pública;
- assessorar no controle interno e prestação geral de contas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades de gestão documental para a Prefeitura Municipal, reportando ao superior hierárquico;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- acompanhar e preparar reuniões;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE SANEAMENTO BÁSICO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades de saneamento básico do Município, reportando ao superior hierárquico;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- manter o contato com serviço municipal ou concessionária prestadora de serviços de Saneamento Básico;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos, manter estreito contato com a concessionária de serviços;
- acompanhar e preparar reuniões;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DO FUNDO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento do Chefe do Executivo e das atividades do Fundo Social de Solidariedade, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal:

- prestar assessoramento do Chefe do Executivo e das atividades do Fundo Social de Solidariedade;
- realizar controle da agenda e dos compromissos da Presidente do Fundo Social de Solidariedade;
- otimizar atividades, despacho e conferência de documentos;
- atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESPORTIVOS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades esportivas para a Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas e captação de recursos;
- acompanhar e preparar reuniões intermunicipais e interestaduais;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas legislativas;
- acompanhar demandas externas e manifestar soluções;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior em Direito
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS DO SUS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor de Saúde, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas legislativas;
- acompanhar demandas externas e manifestar soluções;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior em Direito
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor da unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas legislativas;
- acompanhar e preparar reuniões para a sua orientação;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior em Direito
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ASSESSOR PARA RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor da unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoramento ao Chefe da Civil;
- acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- prestar assessoria para assuntos de governo;
- realizar estudos para captação de recursos junto ao governo Estadual e Federal;
- representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política;
- representar o Chefe da Casa Civil ou o Prefeito em atividades de articulação com as demais esferas de governo;
- planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- acompanhar e preparar reuniões;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DA RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- gerar relatórios de atividades da Residência Terapêutica; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente as ocorrências;
- orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria;
- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE AÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades correlatas:

- promover a descentralização da ação social;
- chefiar e integrar as ações de assistência e desenvolvimento social;
- fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes sociais;
- prestar apoio técnico em projetos sociais desenvolvidos pelo fundo social
- fomentar a melhoria contínua dos serviços do Fundo Social de Solidariedade;
- estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor nos programas desenvolvidos;
- organizar os procedimentos necessários à celebração de convênios;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia responsável pela assistência aos gestores, diretores e/ou coordenadores nas atividades diversas das áreas, serviços e/ou equipes, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- chefiar a organização e mecanismos de controle das atividades da área administrativa relativas à Unidade de Gestora Municipal, que estiver lotado;
- auxiliar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão
- chefiar o acompanhamento da execução de contratos, emitindo relatórios de controle.
- auxiliar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- desenvolver o diagnóstico e mapear fluxo de atividade;
- planejar estratégias e aplicar alternativas de soluções para melhoria dos processos;
- acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência no Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- chefiar as atividades de separação, estocagem e armazenamento de produtos;
- anotar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no sistema ou controle;
- analisar e acompanhar as devoluções de materiais; acompanhar a conferência da mercadoria juntamente com a nota fiscal;
- elaborar e emitir relatórios de serviços executados, quando necessário; elaborar e emitir relatórios mensais de consumo de combustível dos veículos;
- elaborar e executar o plano de trabalho;
- executar o serviço em tempo hábil, como o direcionamento de materiais para os devidos setores com aval e ciência do superior direto;
- fazer contato com fornecedores quando houver necessidade;
- elaborar planilhas e encaminhar ao superior direto relação de serviços externos para as devidas autorizações;
- realizar a conferência de relatórios, materiais e notas;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ARQUIVO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- gerenciar e realizar a catalogação, movimentação e busca de arquivos;
- administrar e organizar o arquivo físico municipal; elaborar escalas, folgas e estratégias de trabalho; emitir relatórios a direção sempre que solicitado;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

Cabendo ao servidor, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades correlatas:

- chefiar e responder pela regularização fundiária e políticas habitacionais solicitados pelos superiores hierárquicos;
- prestar atendimento, esclarecimentos e informações aos munícipes, a assuntos relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos;
- responder pelo arquivo dos projetos, analisados e aprovados pela Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos;
- responsável por gerir cadastros imobiliários, processos administrativos, mapas, projetos, certidões e decretos, relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos;
- gerir organização dos arquivos da Unidade Gestora Municipal, relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos; informatizar sistemas de arquivo, sempre que viável;
- realizar estudos e levantamento cadastral de áreas de regularização fundiária;
- acompanhar junto a outros órgãos de outras esferas de governo a implementação de planos de regularização fundiária;
- elaborar relatórios e pareceres sobre o andamento de processos de regularização fundiária;
- manter-se atualizado quanto às leis municipais; conhecer os trâmites internos;
- interagir entre os departamentos internos da Prefeitura;
- interagir junto aos munícipes, bem como esclarecer eventuais dúvidas, pertinente a assuntos fundiários;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

representação;

- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação; reportar aos seus superiores hierárquicos todas as atividades através de relatórios periódicos;
- Responsável por realizar vistorias, relatórios, assinando os documentos dos atos realizados.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e CREA ou CAU ativo.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar a execução das atividades de rotina de processos administrativos;
- acompanhar a execução das atividades de administrativas de preenchendo formulários, documentações diversas;
- acompanhar o desenvolvendo de atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ATIVIDADES CULTURAIS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar a organização e realização do planejamento mensal de eventos juntamente com sua equipe de coordenação;
- acompanhar e direcionar as listas de materiais para compras ao superior hierárquico;
- acompanhar o andamento dos projetos culturais do município sendo eles Estaduais ou Federais;
- acompanhar a execução dos projetos culturais nas demais unidades gestoras municipais como Social e Educação;
- chefiar e acompanhar o levantamento de munícipes envolvidos com projetos culturais;
- chefiar e acompanhar a captação de pessoas envolvidas com atividades culturais e inseri-las nos projetos municipais;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas, assessorando nas questões culturais e dar ciência ao poder público e aos conselhos das ações e orçamento;
- supervisionar as leis de projetos culturais;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE CADASTRO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade; cabendo ao servidor:

- avaliar e sistematizar banco de dados da área da saúde; avaliar documentação necessária ao cadastro;
- manter atualizado os dados cadastrais dos usuários;
- encaminhar processos e procedimentos finalizados para o arquivo;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE CADASTRO DE FORNECEDORES

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade; cabendo ao servidor:

- avaliar e sistematizar banco de dados sobre fornecedores; avaliar documentação de fornecedores necessária ao cadastro;
- manter atualizado os dados de fornecedores e prestadores de serviços com contratos em vigência (Fichas cadastrais, Certidões e demais documentos exigidos no ato convocatório);
- encaminhar processos finalizados para o arquivo;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar e executar as atividades de cobrança administrativas;
- planejar calendário de atividades para elaboração das diversas cobrança administrativas;
- acompanhar as informações contábeis e gerencial, assegurando a situação econômico financeiro da Prefeitura Municipal;
- analisar as informações contidas nos relatórios contábeis e preparar informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- acompanhar a emissão dos empenhos relacionados as cobranças;
- acompanhar a execução orçamentária das Unidades Gestoras;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- buscar parcerias para premiações dos competidores; buscar recursos para as modalidades esportistas da cidade;
- coordenar as competições do esporte amador e veterano, criando comissões específicas para cada modalidade;
- criar agendas para eventos esportivos; organizar competições dentro do município;
- organizar levantamento dos esportistas da cidade e das modalidades;
- organizar o cadastro dos atletas para as competições;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE COMPRAS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar todo processo de compras e serviço direto até sua finalização;
- coordenar e planejar todas as ações do setor, visando sempre às prioridades emergenciais e necessárias;
- organizar e priorizar os processos acordo com as demandas das Unidades Gestoras do Município;
- realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- responder todas as ações ao seu superior direto;
- emitir relatórios de atividade da equipe;
- ter bom relacionamento com todas as demais Unidades de Gestoras;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE COMUNICAÇÃO INTERNA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acolher a programação das intervenções urbanas das unidades gestoras envolvidas, para os devidos direcionamentos; planejar e acompanhar as ações de mobilização da comunidade atingida pela intervenção urbana;
- elaborar, formalizar e controlar os resultados das intervenções urbanas para divulgação
- realizar visitas nos pontos de intervenção, gerando relatórios e registros das atividades e resultados obtidos, conforme instrução do Diretor responsável;
- participar das reuniões preparatórias junto à comunidade;
- representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento às ações realizadas e os resultados obtidos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Chefe, inclusive as de representação;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

Cabendo ao servidor:

- chefiar equipe que administra contratos da Prefeitura Municipal;
- definir cronogramas, escopos e recursos;
- acompanhar os prazos dos contratos e informar a Unidade responsável;
- acompanhar a elaborar contratos, aditivos contratuais e renovação de contratos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE COTAÇÕES

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- acompanhar todo processo de cotação até sua finalização;
- coordenar e planejar todas as ações do setor, visando sempre às prioridades emergenciais e necessárias;
- organizar e priorizar os processos acordo com as demandas das Unidades Gestoras do Município;
- realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- responder todas as ações ao seu superior direto;
- emitir relatórios de atividade da equipe
- ter bom relacionamento com todas as demais Unidades de Gestoras;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- chefiar a emissão de relatórios de diagnóstico e indicadores da segurança pública;
- orientar e controlar o serviço de diagnóstico e indicadores, para planos de ação da segurança pública do Município;
- atuar em conjunto com a polícia militar do Município a fim de melhorar os diagnóstico e indicadores;
- zelar pela conservação dos equipamentos em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- realizar inventários e balanços dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE DISPENSAÇÃO DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- gerar relatórios de entrada e saída medicamentos; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente entrada e saída de medicamentos de alto custo;
- orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos medicamentos;
- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria;
- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do estoque;
- realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio e 1 (um) ano de experiência na área de atuação.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- chefiar a distribuição de material para a UGM, organizando de forma uniforme e preservando pelo bom andamento dos trabalhos;
- orientar e controlar a distribuição, contribuindo com verificação de estoque e contatar os departamentos com relação aos materiais;
- atuar em consonância as atividades do almoxarifado central;
- zelar pela conservação dos equipamentos em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- realizar inventários e balanços dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ECOPONTO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes e atividades do Eco Ponto; auxiliar a equipe para o desenvolvimento e execução de um trabalho eficaz de organização do setor;
- contatar empresas parceiras e ONG's para a coleta do material;
- distribuir as atividades do setor para a equipe, se necessário, auxiliar na execução a fim de garantir o funcionamento efetivo do Eco Ponto;
- realizar e programar escala de trabalho;
- garantir o bom funcionamento do Eco Ponto, solicitando reparos quando necessário;
- zelar pela a conservação e organização do Eco Ponto, fornecendo ao auxílio e informação adequada à população frente aos tipos de descartes feitos no departamento em questão;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- responsável pela execução e monitoramento das políticas de educação no trânsito;
- atuar com as demais UGM'S no desenvolvimento de educação no trânsito;
- atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria da educação no trânsito;
- acompanhar os eventos e buscar alternativas de fomento para a área de competência;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ELÉTRICA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

Cabendo ao servidor, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades correlatas:

- organizar a execução das atividades de manutenção elétrica, telefonia e iluminação de parques e jardins, praças e vielas;
- elaborar relatórios com respostas ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços de elétrica;
- liderar a execução das atividades de manutenção elétrica demandadas pelo superior hierárquico;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE EMPREENDEDORISMO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- apresentar, divulgar os cursos oferecidos através de convênios voltados ao empreendedorismo no Município;
- apoiar e visitar os microempresários quanto ao suporte nas atividades de empreendedorismo;
- chefiar as atividades do departamento de pessoal da Unidade Gestora Municipal;
- emitir relatórios periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- realizar reuniões periódicas com sua equipe;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ESPORTES

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- acompanhar todos os projetos esportivos do município, como a boa administração do recurso com o bom trabalho a ser efetivado;
- apresentar gráficos e estatísticos das participações dos projetos ao Gestor Municipal;
- apresentar relatórios de direcionamento de recursos e desenvolvimento dos projetos;
- auxiliar no bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- buscar projetos esportivos em várias modalidades incentivando os atletas do município;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar a execução orçamentária das Unidades Gestoras;
- acompanhar e gerenciar a emissão de reserva de dotação orçamentária;
- analisar as informações da execução orçamentária e preparar informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- controlar e emitir relatórios da execução orçamentária;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE EXPEDIENTE

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- chefiar a equipe e todo expediente da Unidade, emitir relatórios de entrada e saída de documentos; acompanhar a tramitação de documentos no departamento; liderar equipe de atendimento ao público;
- controlar consumo de materiais de uso do departamento; responsável pelas requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e avaliar o atendimento, direcionamento e retorno de demanda de protocolo, tanto pela população como internamente;
- auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e portarias, junto à direção;
- realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- manter atualizada as informações no sistema interno da prefeitura;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E TERRITÓRIO

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar a equipe e/ou atividade de fiscalização de obras públicas e particulares do município;
- manter-se atualizado quanto às leis municipais; manter-se atualizado quanto as obras licitadas e suas etapas, seus respectivos andamentos, prazos e seus cronogramas de desembolso;
- realizar vistorias, levantamentos e elaboração de relatórios; realizar acompanhamento e fiscalização de obras executadas pela equipe própria da prefeitura e o seu cumprimento conforme projetos ou determinações pré-aprovados; realizar acompanhamento e fiscalização de obras executadas por empresas, em cumprimento de contrapartida aprovadas através de empreendimentos imobiliários ou outros;
- realizar acompanhamento e fiscalização de obras novas e de manutenções executadas por concessionárias como (SABESP, CPFL, COMGAS e OUTRAS) e empresas, no município de Várzea Paulista;
- conhecer trâmites internos; interagir entre os departamentos internos da Prefeitura;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento das mesmas; executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- zelar, organizar e localizar documentos e processos relacionados a obras públicas e particulares quando solicitado pelo superior hierárquico;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

respectivas do setor e/ou equipe;

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação; reportar aos seus superiores hierárquicos todas as atividades através de relatórios periódicos;
- Responsável por realizar vistorias, relatórios, assinando os documentos dos atos realizados.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Técnico
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes e atividades referente a geração, transporte, armazenamento, reutilização e destinação de resíduos sólidos;
- contatar empresas parceiras e ONG's para a coleta do material;
- distribuir as atividades do setor para a equipe, se necessário, auxiliar na execução a fim de garantir o funcionamento efetivo dos resíduos sólidos;
- realizar e programar escala de trabalho;
- garantir o bom funcionamento dos resíduos sólidos, solicitando reparos quando necessário;
- zelar pela a conservação e organização dos resíduos sólidos, fornecendo ao auxílio e informação adequada à população frente aos tipos de descartes feitos no departamento em questão;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE HIDRÁULICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- auxiliar na boa execução das atividades de hidráulica de locais públicos do Município;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- elaborar relatórios com respostas ao superior hierárquico das demandas executadas e as programadas dos serviços de hidráulica; gerenciar os serviços de hidráulica de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil;
- liderar equipes de manutenção de hidráulica de equipamentos públicos;
- responsável por organizar as atividades de hidráulica, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento das mesmas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar a manutenção do sistema de iluminação pública do Município;
- chefiar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas;
- emitir relatórios e chefiar a execução da manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como dirigir os serviços de adaptação e instalação dos serviços de iluminação em eventos do Município;
- chefiar os servidores públicos do setor visando a manutenção e o perfeito estado de conservação dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços;
- chefiar a execução de outras atividades correlatas;
- controlar os trabalhos das equipes vinculadas aos núcleos de ação;
- Produzir relatórios sobre a situação dos equipamentos e medidas corretivas necessárias, dar efetividade às atividades e soluções na organização e na manutenção dos serviços municipais de rede elétrica, iluminação pública e prédios públicos.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE IMAGEM E SOM

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- gerenciar a qualidade do som e iluminação nas apresentações e eventos públicos;
- auxiliar na montagem e operação de toda aparelhagem de som e iluminação, se necessário;
- encaminhar à demanda de substituição e/ou reparos dos equipamentos de som e iluminação quando necessário;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- coordenar e planejar todas as ações do setor;
- elaborar e organizar todo o procedimento de licitação;
- realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- responder todas as ações ao seu superior direto;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO DE JARDINS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar a boa execução das atividades de jardinagem e de limpeza e manutenção de áreas públicas do município;
- gerenciar os serviços de jardinagem e limpeza e manutenção de áreas públicas do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- implantar os projetos de paisagismo desenvolvido pela Unidade Gestora de Meio Ambiente;
- Responsável pelas atividades de jardinagem e limpeza pública, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- responsável por organizar o planejamento, programação e controle da equipe de Controle de Acesso e Limpeza do Paço Público;
- organizar o controle de acesso ao pátio, bem como limpeza e organização;
- prestar auxílio e atendimento aos colaboradores do setor; chefiar as equipes, se responsabilizando pelo cumprimento das rotinas;
- emitir relatórios, memorando, requisições.
- prestar atendimento as demais Unidade Gestora do Município;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE ÁREA DE LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em áreas de lazer do Município
- chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral em áreas de lazer do Município
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral em áreas de lazer do Município
- chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de áreas de lazer do Município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários; acompanhar a frota, elaborar diagnóstico da ocorrência de problemas;
- chefiar e controlar as médias de velocidade; acompanhar e controlar os desgastes, programando a manutenção preventiva e corretiva; verificar e acompanhar as condições dos veículos/equipamentos, controlando o consumo de combustível e outros insumos;
- chefiar e acompanhar serviços de reparos externos, quando houver necessidade;
- auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário;
- manter a frota municipal de veículos e máquinas pesadas em perfeitas condições de uso, atendendo as normas e padrões estabelecidos pelo fabricante, avaliando o bom estado de funcionamento do mesmo;
- manter os equipamentos de trabalho e local organizado em perfeito estado de uso;
- preenchimento de formulários e conferências dos veículos e equipamentos;
- realizar avaliação final após os reparos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE ESPORTIVA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em unidades esportivas do Município;
- chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral em unidades esportivas do Município;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral em unidades esportivas do Município
- chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de unidades esportivas do Município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderar as equipes na execução das atividades de manutenção e controle dos veículos leves, acompanhar a frota de veículos leves, elaborar diagnóstico da ocorrência de problemas;
- acompanhar e controlar os desgastes, programando a manutenção preventiva e corretiva;
- auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário, manter os equipamentos de trabalho e local organizado em perfeito estado de uso;
- preenchimento de formulários e conferências dos veículos leves; realizar avaliação final após os reparos;
- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários; acompanhar a frota, elaborar diagnóstico da ocorrência de problemas;
- chefiar e controlar as médias de velocidade, acompanhar e controlar os desgastes, programando a manutenção preventiva e corretiva; verificar e acompanhar as condições dos veículos/equipamentos, controlando o consumo de combustível e outros insumos;
- chefiar e acompanhar serviços de reparos externos, quando houver necessidade;
- auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderar as equipes na execução de serviços manutenção do cemitério, programados e agendados de acordo com sua classificação de urgência;
- chefiar equipes de coveiros, limpeza e manutenção;
- manter as ferramentas em bom estado de conservação;
- coordenar os procedimentos de exumação;
- gerir e controlar as documentações;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em locais públicos do município;
- chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em locais públicos do município;
- chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima

Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.
---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA, DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderar as equipes de rua e equipes internas e controle de materiais e equipamentos;
- organizar, planejar e elaborar cronograma de manutenção semafórica e sinalizações;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- realizar o controle dos materiais e equipamentos utilizados;
- interpretar projetos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E SINALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderança das equipes de rua e manter a sinalização viária em ordem e o sistema semafórico em pleno funcionamento.
- organizar, planejar e elaborar cronograma de manutenção viária;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- realizar o controle dos materiais e equipamentos utilizados;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- acompanhar e executar as atividades de elaboração de peças orçamentárias;
- planejar calendário de atividades para elaboração das diversas peças orçamentárias;
- acompanhar as informações contábeis e gerencial, assegurando a situação econômico financeiro da Prefeitura Municipal;
- analisar as informações contidas nos relatórios contábeis e preparar informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- acompanhar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- acompanhar a execução orçamentária das Unidades Gestoras;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar a manutenção e conservação de praças e jardins, além de buscar novas áreas para arborização;
- chefiar a execução das atividades de paisagismo e arborismo, auxiliar equipe quando necessário; Coordenar as retiradas dos resíduos de poda e supressão, auxiliando-os sempre que necessário;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- gerenciar a conservação e manutenção das áreas verdes públicas (jardins);
- coordenar as equipes de trabalho de modo que, toda estrutura de jardins e arborização do município se mantenham conservados;
- responsável pela arborização urbana, manter o viveiro de mudas em bom funcionamento;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE PATRIMONIO MOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar e acompanhar todos os bens patrimoniados Municipal.
- chefiar e controlar o armazenamento e movimentação dos bens patrimoniados da Administração Pública.
- controlar a movimentação em sistema ou planilha, bem como dos termos de responsabilidade;
- acompanhar e controlar identificação dos bens moveis e imóveis recebidos em doação;
- controlar e arquivar os documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE PEDIDOS

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar e executar todo o tramite de pedidos;
- planejar as atividades para elaboração dos pedidos de forma eficiente;
- acompanhar as informações dos fornecedores, bem como das unidades gestoras, analisando gerencialmente, assegurando a efetividade dos pedidos da Prefeitura Municipal;
- analisar as informações contidas nos relatórios, solicitações e demais documentos recepcionados a sua área de competência;
- acompanhar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE PODA E SUPRESSÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar o cumprimento do cronograma estabelecido de poda e supressão do município, pelos meios de ouvidoria, protocolo ou livre demanda, gerenciar equipe de trabalho;
- garantir boa execução das atividades de poda e supressão, auxiliar equipe quando necessário;
- coordenar as retiradas dos resíduos de poda e supressão, auxiliando-os sempre que necessário;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- responsável pela poda técnica, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- Garantir a destinação correta dos resíduos de poda e supressão de árvores;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- responsável pela execução e monitoramento das políticas públicas para as mulheres no Município;
- atuar com as demais UGM'S no Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
- atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria das políticas públicas para as mulheres;
- acompanhar os eventos e buscar alternativas de fomento para a área de competência;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE PREVENÇÃO DE EPIDEMIAS

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo

- acompanhar a evolução e respostas às demandas de ouvidoria; acompanhar o desempenho do trabalho das UBS's; apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços de saúde; apoiar o desenvolvimento e monitoramento de prioridades, programações, projetos e indicadores de saúde relacionados a epidemias;
- contribuir para a constituição de redes de atenção territoriais para o cuidado ampliado, elaborar relatórios periódicos à Coordenadoria e Diretoria, acompanhar a condução de processos decisórios em reuniões de equipe, fóruns regionais e conselhos locais, monitorar os dados estatísticos do município, relacionado a epidemias, organizar junto a gerencia das UBS, o conselho local, organizando reuniões e respondendo as demandas levantadas pela comunidade local, participação na implantação de programas e projetos, conforme orientação da chefia direta, participação nas reuniões de equipes e de gerentes, participar da organização das ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde de sua região, participar de comissões e grupos de trabalho, podendo coordená-los, participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- pesquisar e sistematizar dado e veicular informações, monitorando os dados estatísticos da sua região;
- trazer demandas das UBS's para planejamento da educação permanente junto à Coordenadoria e Diretoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE PROGRAMAS PARA GERAÇÃO DE RENDA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- acompanhar a execução das atividades e busca de parceiros para os programas de geração de renda do Fundo Social de Solidariedade;
- promover programas para geração de renda para população em vulnerabilidade social, devidamente cadastrada no CADUNICO;
- participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
- prestar apoio em projetos sociais para geração de renda;
- fomentar a melhoria contínua dos serviços do Fundo Social de Solidariedade;
- estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor nos programas desenvolvidos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderar as equipes na execução das atividades de projetos e inovação estratégica;
- propor a estratégia de Inovação, com base no Planejamento Estratégico;
- apoiar as áreas a propor, priorizar, monitorar e reportar projetos de inovação;
- incrementar metas de Inovação;
- interagir e articular parcerias externas;
- promover eventos internos que fomentem a inovação;
- monitorar tendências de evolução tecnológica;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- dar suporte na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de editais, termos de chamamento público, termos de colaboração e/ou de fomento, termos de parceria, termos de referência e instrumentos congêneres;
- apoiar a implementação de metodologias de pactuação e avaliação de resultados;
- promover o acompanhamento dos pactos e realizar a proposta de revisão dos documentos pactuados;
- emitir pareceres técnicos e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- planejar e coordenar a execução dos projetos das unidades gestoras;
- assegurar que os projetos fiquem dentro do escopo, custos e do prazo acordado;
- monitorar os indicadores dos projetos;
- coordenar as partes interessadas, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados;
- assegurar a aplicação da metrologia de gestão de projetos;
- receber, avaliar e executar solicitações de mudanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE PROTEÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar e acompanhar o processo de trabalho nos CRAS, repassar informações ao seu superior imediato;
- chefiar e acompanhar os projetos implantados nos CRAS;
- participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes dos CRAS;
- chefiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção básica;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE PROTEÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar e acompanhar o processo de trabalho no CREAS e CREM, repassar informações ao seu superior imediato;
- chefiar e acompanhar a elaboração de projetos sócios educativos;
- acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes dos CREAS e CREM;
- chefiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção especial CREAS e do CREM;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE PROTOCOLO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerencia do departamento, desenvolvendo as atividades à sua área de competência, cabendo ao servidor:

- chefiar e organizar as atividades da área administrativa, definindo normas e procedimentos atendendo as necessidades da Unidade e a demanda do Município;
- coordenar e acompanhar os relatórios de entrada e saída de documentos;
- coordenar e acompanhar a tramitação de documentos no departamento;
- coordenar a equipe de atendimento ao público, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades;
- coordenar e elaborar o fluxo da área de sua responsabilidade;
- controlar consumo de materiais de uso do departamento;
- coordenar e acompanhar as requisições de materiais de uso do departamento;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE REDAÇÃO E ENDOMARKETING

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar e acompanhar a elaboração de textos, registro de imagens, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas; chefiar a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em meios de comunicação; definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais, definindo orçamentos, contratações e promoções;
- coordenar todas as etapas de produção e edição das formas de comunicação e gerenciar agências e serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas em empresas de radiodifusão e outras atividades jornalísticas;
- responsável por organizar as ações de comunicação voltadas para o público interno com foco no clima organizacional, tais como Campanhas de Incentivo, Campanhas de Reconhecimento, Promoções e eventos para os colaboradores da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;
- gestão dos canais internos de comunicação e controle do budget da área;
- responsável pela implementação de ações com foco em responsabilidade social e cidadania;
- gestão da marca da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista nas redes sociais e na mídia;
- responsável pela implementação dos processos estratégicos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista no âmbito do relacionamento com os colaboradores internos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA

DESCRIÇÃO

Cargo de Chefia que administra um setor, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- chefiar a equipe de sistematização de informações especializadas e desenvolvimento de banco de dados, mapas e documentos relacionados a georreferenciamento e geoprocessamento, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções;
- manter-se atualizado quanto às leis municipais e normativas técnicas;
- manter-se atualizado quanto aos projetos, mantendo em prazos fixados pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- realizar vistorias, levantamentos e elaboração de relatórios;
- participação em reuniões internas e externas afim de obter conhecimento das necessidades para o desenvolvimento e elaboração do projeto;
- conhecer trâmites internos;
- interagir entre os departamentos internos da Prefeitura;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- reportados aos seus superiores hierárquicos as atividades desenvolvidas;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio Técnico
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE TURNO DA DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução das atividades da defesa civil, atuando no atendimento direto a população;
- chefiar a equipe no atendimento de ocorrências relacionadas a ação da Defesa Civil quando estiver sob sua responsabilidade;
- auxiliar no mapeamento de risco da cidade e atualizar dados, quando necessário;
- manter seu superior hierárquico informado de toda ação ou dados de relevância através de relatórios;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio e 1 (um) ano de experiência na área de atuação. (Treinamento/ curso)
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DE VIVEIRO DE MUDAS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- auxiliar na boa execução das atividades do viveiro de mudas;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- elaborar relatórios com respostas ao superior hierárquico das demandas executadas e as programadas dos serviços de hidráulica; gerenciar os serviços de hidráulica de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil;
- Liderar equipes de manutenção das mudas e distribuição dos materiais;
- responsável por organizar as atividades do plantio, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento das mesmas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DO CENTRO COMUNITÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- acompanhar e dar suporte as diversas atividade desenvolvida da unidade, informando a Unidade Gestora Municipal pertinente, qualquer ocorrência que necessite a intervenção do Gestor responsável pelo serviço;
- elaborar e coordenar o plano de manutenção da Unidade do Centro Comunitário junto às empresas contratadas ou a equipe da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana e/ou de Obras e Urbanismo,
- chefiar e acompanhar em campo as manutenções preventivas e corretivas, sempre que necessário;
- chefiar e acompanhar as atividades de controle de acesso e informação da Unidade do Centro Comunitário;
- chefiar e acompanhar as boas condições de uso do prédio;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- gerar relatórios de as atividades do centro de convivência do idoso; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente as ocorrências;
- orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais aos usuários;
- atuar na divulgação do centro de convivência do idoso e otimizar as atividades de acordo com as diretrizes do governo;
- zelar pela conservação dos equipamentos em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- realizar inventários e balanços dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PAT

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- coordenar as atividades do Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT;
- manter contato permanente com as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- chefiar as atividades de recrutamento e seleção;
- realizar reuniões periódicas com sua equipe;
- visitar as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DO PROCON

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução das atividades do PROCON, em auxílio ao Diretor do Procon;
- garantir o atendimento ao público via PROCON - em convênio com a Fundação de Proteção de Defesa do Consumidor;
- representar o PROCON Municipal na relação com os demais PROCON's municipais, estaduais, com os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, quando solicitado pelo Diretor ou Gestor Municipal;
- administrar as metas propostas pelo Chefe do Poder Executivo na área consumerista, lhes apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a melhoria do serviço público prestado pelo PROCON;
- direcionar o público quando necessário, limitado a sua área de atuação;
- ter conhecimento na legislação pertinente à defesa ao consumidor;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo:

- planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora na transparência e informação ao cidadão;
- assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- priorizar os atendimentos e atender os pedidos de acesso à informação feitos ao Município, com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE REGIONAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderar as equipes e atividades relativas à relação com as cidadãs e cidadãos, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e decisões da administração municipal, acolher a demanda das unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura, para os devidos direcionamentos;
- elaborar, formalizar e controlar as respostas para a demanda gerada pela ouvidoria; gerenciar as atividades de departamento de pessoal do departamento; planejar e gerenciar as atividades e os projetos dos departamentos do sobre sua responsabilidade;
- realizar visitas nas unidades que prestam serviços para a população, acolher as demandas e encaminhar à Unidade Gestora Municipal e departamentos;
- participar das reuniões dos conselhos municipais;
- realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, conseqüentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Chefe, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio. Possuir conhecimento territorial do Município
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CHEFE REGIONAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- acompanhar a evolução e respostas às demandas de ouvidoria; acompanhar o desempenho do trabalho das UBS's; apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços de saúde; apoiar o desenvolvimento e monitoramento de prioridades, programações, projetos e indicadores de saúde;
- contribuir para a constituição de redes de atenção territoriais para o cuidado ampliado;
- elaborar relatórios diários de visitas para Coordenadoria e Diretoria;
- acompanhar a condução de processos decisórios em reuniões de equipe, fóruns regionais e conselhos locais;
- monitorar os dados estatísticos da sua região;
- organizar junto a gerencia das UBS, o conselho local, organizando reuniões e respondendo as demandas levantadas pela comunidade local;
- participação na implantação de programas e projetos, conforme orientação da chefia direta;
- participação nas reuniões de equipes e de gerentes; participar da organização das ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde de sua região; participar de comissões e grupos de trabalho, podendo coordená-los; participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- pesquisar e sistematizar dado e veicular informações, monitorando os dados estatísticos da sua região;
- promover a interlocução e a integração entre os profissionais, serviços e setores da Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- responsável por criar as agendas de visitas às UBS's;
- trazer demandas das UBS's para planejamento da educação permanente junto à Coordenadoria e Diretoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

de representação;

- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Cargo que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- exercer o comando hierárquico do efetivo da Guarda Civil Municipal;
- representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;
- promover o entrosamento da Guarda com os demais Órgãos Municipais;
- elaborar normas gerais e particulares de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas seções da Guarda Civil Municipal;
- fiscalizar e analisar, a intervalos frequentes, os fatores relativos ao grau crítico e a vulnerabilidade dos próprios municipais, visando aperfeiçoar a proteção global dos mesmos; responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar a equipe da Guarda Civil Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior. Experiência de 10 (dez) anos na Guarda Civil Municipal.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a avaliar a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, cabendo ao servidor:

- avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- em conjunto com autoridades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou assemelhados, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- manter arquivado na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
- propor a atualização ou a adequação às normas relativas ao Sistema de Controle Interno;
- comunicar ao Prefeito Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, após apuração através do devido procedimento legal.
- em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos legais previstos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- aferir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;
- estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;
- acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;
- efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior nas áreas de Contabilidade, Economia, Direito e Administração.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CONTROLE DE AFASTAMENTO DO SERVIDOR

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerência do departamento de saúde do trabalhador, desenvolvendo as atividades à sua área de competência, cabendo ao servidor:

- gerenciar e acompanhar os atendimentos e programas de gestão da saúde do trabalhador;

gerenciar e acompanhar os atendimentos e programas de gestão da saúde do trabalhador;

- gerenciar e coordenar os trabalhos do departamento;
- atuar na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos processos saúde- doença;
- colaborar com o atendimento das necessidades de saúde dos servidores e comunidade, em todas as faixas etárias;

- promover ações de orientação e preparo dos servidores para exames ocupacionais;
- realizar cuidados de enfermagem tais como: curativos, administração de medicamentos e vacinas, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais, dentre outros;

- gerenciar o controle de absenteísmo;
- gerenciar o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e outros programas relacionados à saúde do trabalhador;

- gerenciar o vencimento dos exames periódicos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GERENTE DE CADASTRO DO SERVIDOR

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e controlar as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Exclusiva, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Promover a recepção, registro e ciência das solicitações realizadas pelos servidores públicos e empregados, por meio de protocolos (processos administrativos);
- Realizar a contagem de tempo de serviço e de efetivo exercício para todos os fins;
- Gerenciar a frequência dos servidores e seus efeitos em folha de pagamento, promovendo o registro no sistema de recursos humanos e nos assentamentos funcionais;
- Realizar o lançamento dos descontos referentes a faltas e atrasos em folha de pagamento;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providências pertinentes em cada caso;
- Acompanhar permanentemente o Quadro de Pessoal, observando a composição e adequação do Quadro de Pessoal, da lotação e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de seleção e recrutamento sobre os provimentos e vacâncias;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- Manter atualizado o cadastro de servidores registrando permanente e sistematicamente informações pessoais e funcionais (dados cadastrais, progressões na carreira e adicionais, designações, concessões de gratificações, participação em órgãos colegiados, afastamentos e licenças, suspensões, faltas, situações de acumulação remunerado)
- Responsabilizar-se pela guarda e arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores públicos municipais e empregados, ativos e inativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;
- Acompanhar a legislação afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente as demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante gratificação;
- Implementar e manter atualizados cadastro de cargos, empregos e funções;
- Desenvolver e propor metodologia para sistematização e digitalização dos arquivos de pessoal;
- Definir, regulamentar e implementar medidas de adequação relacionadas a composição e organização das pastas funcionais (arquivo físico e digital) dos servidores ativos e inativos
- Viabilizar e promover a concessão e os registros pertinentes a férias e licença prêmio;
- Controlar e acompanhar os processos de licença-prêmio, licença para tratar de interesse particular, licença para tratamento de pessoa da família, licença para tratamento de saúde, licença gala, licença nojo, entre outras, promovendo o adequado registro no Sistema de Recursos Humanos e nos Assentos Funcionais;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Dar suporte às Gerências de Recursos Humanos descentralizadas e aos servidores responsáveis pelas atividades relacionadas ao RH nas unidades em que não houver Gerência de RH;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina dos processos de admissão;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de cadastro de pessoal efetivo, temporário, estagiário, comissionado, agente político, aposentado, pensionista e afastado;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Gerenciar e realizar as rescisões de trabalho, informe de rendimentos, impostos e tributos;
- Responsabilizar-se pelo atendimento às demandas e auditorias do Tribunal de contas, auditoria, ministério do trabalho e previdência e Ministério Público;
- Realizar prestação de contas no tribunal de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão;
- Preparar atos referentes a contagens de tempo de contribuição;
- Acompanhar, instruir e conduzir processos de aposentadoria junto às demais áreas competentes;
- Preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;
- Elaborar Termo de Referência destinado a contratação de empresa para realização de serviços em sua área de competência e aquisição de bens destinados ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- Orientar as Gerências de Recursos Humanos descentralizadas ou os servidores responsáveis pelas atividades de Gestão de Recursos Humanos nas diversas unidades de trabalho;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;
- Participar ativamente de projetos multidisciplinares;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas regulamentadoras;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Emitir relatórios, certidões, manifestações e documentos correlatos a sua área de controle;
- Identificar indicadores em sua área de competência, compartilhá-los, quando pertinente com as demais áreas da Gestão de Pessoal e aplicá-los no âmbito de sua atuação.
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo Prefeito e/ou Gestor Municipal da Pasta



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de concursos públicos e processos seletivos, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- garantir a adequada realização de processos seletivos e Concursos Público, de forma direta ou por meio de empresas contratadas para este fim;
- coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;
- promover anualmente a avaliação do efetivo existente e das necessidades, com vista à promoção de concursos públicos e progressões funcionais;
- coordenar e acompanhar desde a fase interna (planejamento e levantamento de demanda) até a execução de todas as etapas (aplicação de provas, divulgação de resultados, recursos, entre outros) dos Concursos e Processos Seletivos;
- elaborar Editais referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- planejar, executar e promover processos de seleção de pessoal, elaborando minutas de editais, mantendo contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional.
- promover e garantir a adequada guarda e arquivo da documentação relativa aos certames;
- coordenar as Comissões responsáveis pela organização dos concursos e processos seletivos;
- responsabilizar-se pelo atendimento as demandas ou auditorias do Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e Previdência e Ministério Público;
- providenciar a nomeação dos candidatos classificados de acordo com as demandas aprovadas para admissão e garantir a convocação em conformidade com a legislação vigente;
- preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções.
- providenciar a documentação necessária e conduzir as reuniões de preenchimento de vagas junto aos candidatos convocados e aos representantes das unidades nas quais se darão as admissões;
- elaborar, desenvolver e manter atualizada a regulamentação do Programa de Estágio;
- acompanhar os compromissos de estágio;
- garantir a adequada formalização e cumprimento das normas de estágio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- atualizar, regulamentar, propor e implementar normas, mecanismos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, incluindo aquelas relativas a estágios;
- elaborar, propor e promover a revisão e atualização da legislação que trata da realização de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios;
- participar ativamente de projetos multidisciplinares;
- propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;
- acompanhar a legislação que afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente às demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo superior hierárquico
- prestar assessoramento ao Gestor Municipal em assuntos de sua área de competência elaborar e emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle;
- promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CONTROLE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerencia do departamento de elaboração de editais, desenvolvendo as atividades à sua área de competência, cabendo ao servidor:

- gerenciar e acompanhar as atividades pertinentes à fase interna das licitações tais como: análise dos Termos de Referência, elaboração e conferência de minutas de editais e de contratos, análise de pareceres jurídicos e publicação de editais licitatórios
- atuar na melhoria constante dos editais;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer o controle de processos administrativos, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor:

- planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados;
- distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;
- comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior e ser Procurador Municipal.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de gerenciamento de folha de pagamento, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- executar as tarefas de inclusão, exclusão, controle e administração da Folha de Pagamento;
- elaborar levantamentos e relatórios referentes à Folha de Pagamento;
- realizar, em conjunto com a unidade responsável pelo Planejamento Orçamentário, estudos de impacto financeiro;
- acompanhar e conferir a Folha de Pagamento;
- promover o recolhimento, repasse e prestação de informações referentes ao recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) dos servidores temporários;
- promover o recolhimento, repasse e prestação de informações referentes ao recolhimento de contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) junto aos órgãos competentes;
- promover a retenção, repasse e prestação de informações referentes ao Imposto de Renda Retido na Fonte junto aos órgãos competentes;
- acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, propondo medidas pertinentes quando da apuração de eventuais desvios
- efetuar a projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal, estudos previdenciários e afins;
- realizar cálculos e simulações referentes a remuneração de pessoal;
- apresentar informações e cálculos em processos de aposentadoria e outros de cunho previdenciário; realizar estudos e pesquisas salariais
- providenciar o lançamento dos descontos das consignações em folha de pagamento;
- executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal observado o regramento pertinente
- instruir e analisar processos de acerto de contas e pagamento de pessoal
- promover periodicamente a adequação, atualização e validação da parametrização dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

cálculos da folha de pagamento;

- implementar e manter atualizados os cadastros das dotações orçamentárias no Sistema de Folha de Pagamento;
- propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- promover a classificação das verbas referentes (proventos e descontos) incidentes na folha de pagamento, propondo e elaborando manuais e normas quando necessário
- manter o cadastro de verbas de proventos e descontos atualizado e adequado à legislação
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA TRIBUTÁRIA

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente a Auditor Fiscal do Município, destinado a exercer o controle de processos administrativos tributários, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor:

- planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Tributação Municipal e atividades correlatas do órgão que lhes são subordinados;
- distribuir encargos entre os servidores lotados nas respectivas unidades tributárias, se necessário;
- comunicar ao superior hierárquico as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- aprovar os pareceres no âmbito da Administração Tributária;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior e ser Auditor Fiscal.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CONTROLE DE PROCESSOS DE CONTECIOSO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer o controle de processos de contencioso, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor:

- planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados;
- distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;
- comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior e ser Procurador Municipal.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CONTROLE DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer o controle de processos de execução fiscal, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor:

- planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados;
- distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;
- comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Procurador Municipal.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CONTROLE DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de regularização fundiária do Município, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- executar as tarefas de inclusão, exclusão, controle e administração da Regularização Fundiária;
- elaborar levantamentos e relatórios referentes à Regularização Fundiária;
- realizar, em conjunto com a unidade responsável pelo Planejamento Orçamentário, estudos de impacto financeiro;
- instruir e analisar processos da Regularização Fundiária;
- promover periodicamente a adequação, atualização e validação da parametrização dos cálculos da folha de pagamento;
- implementar e manter atualizados o cadastro referente as regularizações fundiárias já realizadas, bem como as que estão em andamento;
- propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR TÉCNICO

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal de Educação, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- organizar/produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da Unidade Gestora Municipal de Educação;
- elaborar, acompanhar e analisar os índices e indicadores (Avaliações Internas e Externas) vinculados às metas estabelecidas pela Unidade Gestora Municipal de Educação, visando subsidiar a atuação dos Coordenadores Pedagógicos nas Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
- dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Unidade Gestora Municipal de Educação em busca de parcerias para o desenvolvimento dos Programas e Projetos Municipais;
- elaborar informações para subsidiar a Gestão Escolar no Planejamento do cronograma de trabalho em Reuniões Pedagógicas e no atendimento a Projetos e Programas da Rede Municipal de Ensino;
- coordenar e acompanhar a execução de Projetos Externos e Programas;
- instruir e informar processos para encaminhamento de ações;
- orientar diretrizes para a elaboração de relatórios de atividades na Unidade Escolar;
- acompanhar e participar da avaliação das atividades referentes aos Projetos e Programas
- elaborar Plano de trabalho da coordenação técnica da Unidade Gestora Municipal de Educação que esteja de acordo com as demandas Pedagógicas da Rede de Ensino;
- apoiar e realizar visitas nas Unidades Escolares acompanhando na implementação de ações e demandas pedagógicas, para o cumprimento do Organizador Curricular Municipal;
- orientar ações de Planejamento de atividades Pedagógicas das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
- receber e Atender o público na prestação de informações relacionadas às Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e processos de Ensino e Aprendizagem, orientando-os.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- fazer atendimento e recepção dos munícipes que vierem à Unidade Gestora Municipal de Educação, orientando-se pelas normas específicas e pelos regimentos da pasta;
- acompanhar e orientar os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental) no desempenho de suas atribuições;
- reestruturar e colaborar na implementação do Organizador Curricular da Rede de Ensino, integrando ações em todas as Áreas de Conhecimento;
- elaborar e acompanhar ações que resultem nos processos de Aprendizagem e que estejam fundamentadas nas orientações da Base Nacional Comum Curricular e em nosso Organizador Curricular, de forma integrada com as Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
- realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação Pedagógica.
- preparar documentos técnicos e informações para subsidiar a elaboração do plano de trabalho anual da Unidade Gestora Municipal de Educação;
- elaboração de normas e/ou manuais de procedimentos direcionados a organização de atividades curriculares e extracurriculares organizadas pelas Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
- planejar e Acompanhar ações de capacitação de professores e Coordenadores das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental), tendo em vista as demandas geradas pela implementação e desenvolvimento do Organizador Curricular.
- implementar ações de pesquisa voltadas às inovações pedagógicas e à capacitação dos Coordenadores pedagógicos das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental)
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar a execução das atividades de rotina de processos administrativos;
- acompanhar a execução das atividades administrativas preenchendo formulários, documentações diversas;
- acompanhar o desenvolvendo de atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- emitir relatório das atividades desenvolvida pela equipe, certidões e declarações da sua área de responsabilidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades da Defesa Civil;
- administrar o sistema SIDEC (Sistema Integrado da Defesa Civil);
- manter bom relacionamento com as Unidades de Gestão Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, Meio Ambiente e Assuntos Jurídicos;
- manter bom relacionamento com os órgãos estaduais e federais;
- conhecer a lei 12.608 art. 8º;
- mapear áreas risco da cidade e atualizar dados;
- gerenciar relatório de estatísticas, para programação de ações dos trabalhos;
- elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DA OUVIDORIA

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- otimizar atividades, despacho e conferência de documentos relacionados a Ouvidoria;
- coordena as atividades do atendimento, resolve e acompanha as reclamações;
- identifica e sugere mudanças nos fluxos operacionais para evitar reclamações futuras;
- busca soluções e analisa os casos recepcionados pelos canais mais críticos;
- realiza estudos analíticos, conforme histórico de reclamações;
- identifica através das análises de reclamações o que gerou a insatisfação dos munícipes;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DA PRAÇA DO CEU

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- gerenciar e acompanhar as atividades e agendamentos do uso da Praça do C.E.U.
- gerenciar as agendas de uso do espaço, mantendo a harmonia do local;
- buscar parcerias para o desenvolvimento dos projetos;
- criar e manter em funcionamento o regimento interno;
- elaborar dos conteúdos técnicos e pedagógicos de acordo com as oficinas;
- elaborar estatísticas de atividades realizadas no projeto;
- elaborar relatórios mensais para a supervisão;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE - UAC

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade;
- gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- fazer a lista de demandas de materiais e de manutenção de equipamentos;
- elaborar o controle de produção dos profissionais;
- realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde;
- elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- manter a equipe munida de informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E ATOS OFICIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades e documentos elaborados de atos, decretos, leis, processos administrativos e sindicâncias;
- relacionar-se com o poder legislativo, na apresentação de projetos e requerimentos;
- garantir o atendimento, direcionamento e retorno de demanda de protocolo, tanto pela população como internamente;
- supervisionar a elaboração de documentos como atos, decretos, leis, processos administrativos, sindicâncias;
- conferir documentos externos para encaminhamento ao Prefeito;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Coordenar as atividades do departamento, bem como realizar as atividades aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- coordenar a organização e mecanismos de controle das atividades da área administrativa relativas à Unidade Gestora Municipal;
- coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- acompanhar os indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- coordenar a organização e mecanismos de administração das atividades da área administrativa e desenvolvimentos de projetos relativas à Unidade;
- coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- acompanhar o atendimento ao público;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- coordenar a organização e mecanismos de administração, controle e orçamento da Unidade Gestora Municipal;
- coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena as atividades de alimentação escolar, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- subsidiar e assessorar o Gestor Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenação de Alimentação Escolar;
- planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;
- sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
- desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
- gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
- definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;
- representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena as unidades, equipes e atividades do almoxarifado da saúde desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar as atividades de entrega e recepção de materiais que chegam no estoque; o controle do estoque, preservando a manutenção do estoque mínimo; coordenar as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos; coordenar e administrar todos os materiais constantes no estoque; coordenar as atividades de carga e descarga os veículos de transportes com as máquinas e equipamentos a serem despachados; coordenar o recebimento dos produtos que chegam, identificar por categoria e armazenar o material de acordo com o subgrupo; coordenar a saída dos materiais que deixam o estoque; coordenar e controlar materiais em consignação;
- representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- verificar as documentações em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÃO E URBANIZAÇÃO

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar, acompanhar e elaborar pareceres técnicos, declarações, certidões, laudos técnicos, zelando pelo cumprimento das leis orgânicas do município em especial as leis de parcelamento de solo, uso de solo, código de obras e plano diretor;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- emitir relatórios periódicos e reportar todas as ações de coordenação a superiores hierárquicos;
- Executar tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- gerir os servidores lotados no departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- interação junto ao planejamento junto aos sistemas integrados, com o objetivo de orientar os funcionários da Unidade Gestora de Obras e Urbanismo sobre a atualização dos programas e suas funcionalidades;
- organizar processos correlatos a Diretoria de Licenciamento de Obras e Instalações nos arquivos da Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo;
- coordenar e responder pela análise de projetos em aprovação; coordenar e responder pela fiscalização e regularização de obras particulares; coordenar e responder pelo parcelamento de solo particular e público; coordenar equipes de fiscalização e cadastro;
- análise e acompanhamento de expedição de certidões, diretrizes e viabilidade para obras e empreendimento particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- análise, acompanhamento, aprovação de projetos de loteamentos, desmembramentos, edifícios, prédios industriais e comerciais junto a Diretoria de Licenciamento de Obras e Instalações;
- análise, acompanhamento, aprovação e elaboração junto a Diretoria de Licenciamento de Obras e Instalações para a expedição de TVAOS, termos de contrapartida e demais documentos relacionados a empreendimento aprovados nesta prefeitura;
- expedir numeração predial em imóveis particulares, imóveis que se encontram em áreas irregulares e em áreas envolvidas em regularização fundiária, quando solicitado pelos superiores hierárquicos;
- acompanhamento e fiscalização de empreendimentos relacionados a loteamentos e elaboração de respectivo laudo de vistoria apontando claramente o fiel cumprimento aos projetos aprovados nesta municipalidade;
- realizar vistorias em obras particulares e em áreas de obras irregulares;
- acionar os empreendedores dentro do prazo de garantia de obras após a expedição de TVAOS quando ocorrerem patologias pela má execução das respectivas obras;
- fiscalizar periodicamente todas as etapas dos serviços dos empreendimentos e loteamentos e elaborar respectivos relatórios da execução de acordo com os projetos aprovados nesta municipalidade;
- responder a outros órgãos públicos e privados com relação aos empreendimentos e loteamentos e se necessário acionar os empreendedores para que notifique correção das irregularidades e/ou patologias, para corrigi-los em tempo hábil com o objetivo de manter a integridade física dos munícipes;
- atendimento ao munícipe em processos correlatos a esta coordenadoria;
- Localizar processos, plantas, projetos e subsidiar informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos da Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo, quando solicitados pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato à área de atuação
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ÁREAS DE LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar e acompanhar as atividades previstas para as áreas de lazer do Município;
- coordenar e acompanhar o planejamento de atividades nos locais, bem como acompanhar as manutenções preventivas e corretivas;
- emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades das áreas de lazer;
- coordenar e programar as demandas dos serviços das áreas de lazer;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ARTES E CULTURA

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar e acompanhar as atividades de artes e cultura do Município;
- coordenar e acompanhar o planejamento de atividades artísticas e culturais, buscando as demandas da população, bem como os planos do governo;
- emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de cultura e lazer;
- coordenar e programar as demandas das atividades nos equipamentos públicos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe,

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade:

- coordenar e acompanhar as ações de gestão das farmácias da rede pública do município;
- realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- supervisionar a equipe de auxiliares e técnicos de farmácia lotados nas UBS;
- acompanhar desde o recebimento da mercadoria, conferência de notas fiscais, armazenamento, validades, organização do estoque até a saída dos medicamentos na rede pública;
- coordenar e controlar as medicações de auto custo e psicotrópicas;
- manter atualizado os conhecimentos da legislação e medicamentos atuais;
- apresentar relatórios das ações desempenhadas periodicamente;
- participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ATENÇÃO A SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar, implementar e fiscalizar a execução de projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- participar dos comitês em que forem indicadas; planejar, gerenciar e monitorar as ações dos setores e unidades sob sua coordenação, emitindo relatório para os órgãos superiores hierarquicamente;
- realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- acompanhar, implantar e fiscalizar a execução de programas municipais, estaduais, federais;
- atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- elaborar relatórios para a Unidade Gestora Municipal;
- fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e auxiliar na elaboração de ações de melhorias, de acordo com as diretrizes da Unidade Gestora e do ministério da saúde;
- participar dos comitês em que forem indicadas;
- participar da elaboração da programação das ações em unidade básicas anual, com os gerentes;
- participar do conselho municipal de saúde; realizar a supervisão dos sistemas de saúde;
- supervisionar ações de educação permanente técnica; supervisionar as ações desenvolvidas pelo apoio técnico e gerentes; supervisionar as campanhas de vacinas.
- representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato à área de atuação
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- coordenar a organização e mecanismos de atendimento da Unidade Gestora Municipal;
- coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- coordenar a organização e mecanismos de atendimento da Unidade Gestora Municipal;
- coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- acompanhar as ações de atendimento e triagem da Unidade Gestora;
- acompanhar os indicadores de atendimento para assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS DE ALTO DESEMPENHO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- buscar parcerias para premiações dos competidores;
- buscar recursos para as modalidades esportistas da cidade;
- coordenar as competições do esporte de alto desempenho, criando comissões específicas para cada modalidade;
- buscar competições e realizar a inscrição dos atletas do Município;
- realizar avaliação e classificação dos atletas de alto desempenho;
- criar e coordenar as agendas para eventos esportistas;
- criar e coordenar as competições dentro do município;
- criar e encaminhar os comunicados dos eventos;
- coordenar as inscrições das competições de todas as modalidades com a assistência;
- coordenar o levantamento dos esportistas da cidade e das modalidades;
- coordenar e acompanhar o cadastro dos atletas para as competições;
- coordenar e acompanhar o bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- buscar projetos esportivos em várias modalidades incentivando os atletas do município; auxiliar na busca do recurso financeiro para o departamento; auxiliar nas agendas de visitas frequente aos locais onde os projetos são executados;
- realizar reuniões periódicas com os profissionais do departamento;
- elaborar material de divulgação dos eventos agendados para comunicação da população;
- elaborar a lista de material didático esportivo de cada modalidade e uniformes, de acordo com as demandas;
- elaborar as listas de presença e auxiliar no controle de presença e falta de alunos com lista assinada por eles ou responsáveis;
- coordenar o cumprimento dos horários dos profissionais sob sua coordenação e encaminhar ao responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato à área de atuação
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE CADASTRO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar todas as atividades de atendimento e cadastro solicitado pelos Municípios; coordenar o desempenho operacional do atendimento;
- elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações e campanhas motivacionais;
- reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos, sistemas e fluxos;
- estabelecer e acompanhar as normas de desempenho de atendimento a população.
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- coordenar e acompanhar as atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE CARPINTARIA E MARCENARIA

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar todas as atividades de carpintaria e marcenaria;
- elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos;
- reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos procedimentos e fluxos do departamento;
- estabelecer e acompanhar o desempenho de atendimento da equipe
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- coordenar e acompanhar as atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

DESCRIÇÃO

Cargo que coordenada um setor desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Unidade Gestora Municipal ou Departamental ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

Cabe ao cargo, à responsabilidade de todo material de imprensa da Prefeitura Municipal:

- coordenar as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos;
- coordenar e acompanhar as atualizações dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos)
- coordenar e acompanhar as organizações de eventos internos;
- contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação,
- coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias,
- coordenar e atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos),
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- conceder a autorização para alterações orçamentárias das Unidades Gestora Municipal de acordo com a necessidade apresentada;
- coordenar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra; coordenar o setor geral de contabilidade da Unidade Gestora Municipal de finanças; coordenar e acompanhar as emissões dos balancetes periodicamente;
- gerenciar as atividades de departamento de pessoal do departamento;
- realizar o atendimento direto ao tribunal de contas; realizar os lançamentos das informações contábeis nos sistemas integrados de gestão financeira Federal;
- responsabilizar-se pela supervisão de receitas e despesas;
- supervisionar os lançamentos de compras, almoxarifado e patrimônio;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação, geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE CONTAS A PAGAR

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio;
- coordenar e acompanhar o processo de inserção de notas fiscais em sistema integrado; coordenar e acompanhar pagamentos, antecipações, alinhamento, entre outros; coordenar e elaborar e implementação de diretrizes de compliance, acompanhando a efetividade e assertividade de pagamentos e inserção de dados no sistema; coordenar e acompanhar a equipe, com foco no controle de resultados da área e identificação de oportunidades de desenvolvimento e aprimoramento;
- coordenar e controlar o fluxo de caixa e o registro de entradas e saídas de notas;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação das atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- subsidiar e assessorar o Gestor Municipal nas tomadas de decisão referentes à contratos de manutenção predial nos próprios públicos;
- acompanhar solicitações de serviços junto as unidades gestoras e promover o registro destas com emissão de relatórios periódicos;
- acompanhar a execução dos serviços, em conformidade com a ordem de serviços até e registrar pontos de atenção como atrasos ou inconformidades;
- oferecer subsídios ao unidades gestoras quanto às especificações necessárias à solicitação do serviço, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- realizar a análise prévia da documentação que compõem os processos de contratação direta, nos termos da legislação vigente;
- conferir a existência de dotações orçamentárias para as emissões das ordem de serviços;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas a Unidade respectiva.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE CRAS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Exclusiva, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- gerenciar e acompanhar as equipes de trabalho para manter os programas ativos que deem condições de inclusão do assistido na sociedade, visando o bem-estar social e econômico e a garantia de direitos;
- acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Básica: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Pessoas com Deficiências e Idosas;
- desenvolver projetos sócios educativos de acordo com a demanda de seu território e abrangência.
- direcionar e coordenar as equipes de trabalho;
- direcionar e coordenar os grupos de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- elaborar planejamento com equipe e rede anualmente;
- elaborar relatórios das demandas regionais;
- emitir relatórios de gestão anual e ao final das atividades desenvolvidas;
- participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- participar das reuniões com a rede; participar das reuniões dos conselhos;
- realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- acompanhar visitas domiciliares as famílias assistidas, sempre que julgar necessário;
- zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato a área.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS DA GCM

DESCRIÇÃO

Coordenar um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade:

- coordenar e acompanhar as demandas de ouvidoria e dar a elas os devidos direcionamentos;
- acolher as demandas internas e externas como elogios, reclamações e sugestões referentes aos serviços prestados pelos efetivos da instituição;
- administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- coordenar todo curso de formação e aperfeiçoamento da GCM;
- encaminhar o efetivo a órgãos para que lhe traga qualidade de vida;
- responder ao superior hierárquico;
- responsável pela investigação social em fase de concurso público para ingresso na Guarda Civil Municipal;
- sugerir conteúdo programático dos cursos a serem ministrados, tendo por base as demandas acolhidas internas e externas, no intuito de melhorar a qualidade de atendimento à população;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

orçamentária e financeira;

- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora de Desenvolvimento Social à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- orientar e controlar o serviço de diagnóstico e indicadores, para planos de ação do desenvolvimento social do Município;
- atuar em conjunto com os demais órgãos, quando necessário, a fim de melhorar os diagnóstico e indicadores na implementação das metas;
- realizar inventários e balanços dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinada a coordenação do departamento, acompanhando as atividades de levantamento da dívida ativa do Município, cabendo ao servidor:

- coordenar e buscar melhor forma de negociação das mesmas.
- coordena as atividades relativas às áreas de inscrição da dívida ativa do Município;
- elaborar relatórios financeiros para apresentação à Unidade Gestora vinculada
- participar na tomada de decisões sobre tomadas de decisão relativa a dívida ativa do Município;
- encaminhar a Procuradoria do Município para execução da dívida, nos casos em que a negociação seja efetiva;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E BEM ESTAR ANIMAL

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar e acompanhar os projetos e processos de bem-estar animal e educação ambiental, para a conscientização da população em geral quanto a preservação do meio ambiente, com ênfase nas crianças;
- elaborar e emitir relatórios periódicos e/ou sempre que solicitado de visitas realizadas ou a realizar e dados estáticos referentes ao meio ambiente, mantendo atualizadas as informações;
- gerenciar e acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados ao Bem Estar animal;
- elaborar palestras, cursos e informativos, com a finalidade de conscientização da população para a preservação do meio ambiente, com ênfase para as crianças;
- interação com outras Unidades Gestora Municipal como Gestão, Educação, Trânsito, Saúde e Guarda Ambiental;
- organizar e ministrar palestras junto às instituições educacionais, servidores, professores, auxiliando-os na conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente;
- organizar eventos comemorativos sobre respeito de preservação do meio ambiente, guarda responsável e maus tratos a animais;
- permanecer através contato direto com a população, a fim de exercer a função de educador ambiental, conscientizando a todos, sem exceção, da importância da preservação do meio ambiente;
- planejar e coordenar todas as atividades programadas do Centro de Educação Ambiental;
- prestar suporte as escolas no que se refere a Educação Ambiental e Meio Ambiente.
- averiguar e acompanhar as denuncia de maus tratos aos animais;
- buscar doadores e incentivar a adoção de animais, feiras de doações em parcerias com outras instituições;
- coordenar os projetos pela causa animal, buscando soluções e direcionamentos aos animais de pequeno porte e animais domésticos que estejam em situação de risco, fazendo contato com instituições para acolhimento dos animais, sempre que possível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- elaborar e emitir relatórios periódicos e/ou sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- elaborar materiais educativos frente ao cuidado de animais domésticos;
- evitar reclamações da população referente à demora no retorno de pedidos referentes aos resíduos sólidos, direcionando e solucionando os mesmo de forma que haja presteza evitando processos e/ou reclamações dos munícipes;
- organizar cronograma de castrações, buscando e incentivando projetos para este fim;
- preservar e zelar pelo bom atendimento e direcionamento das demandas, levando dignidade a vida animal e tranquilidade aos munícipes;
- realizar palestras educativas sobre o cuidado de animais domésticos em escolas, instituições e etc;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ELÉTRICA

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas da equipe de elétrica;
- coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as manutenções preventivas e corretivas;
- emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de manutenção elétrica;
- coordenar e programar as demandas dos serviços de elétrica recebidos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE ESPORTE AMADOR

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar todos os projetos esportivos para as mais diversas modalidades esportivas da cidade;
- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- coordenar e acompanhar os profissionais alocados em cada projeto da referida Unidade Gestora Municipal;
- coordenar e acompanhar todos os projetos esportivos do município, como a boa administração do recurso;
- apresentar gráficos e estatísticas das participações dos projetos a diretoria;
- apresentar relatórios de direcionamento de recurso e desenvolvimento dos projetos;
- coordenar e acompanhar o bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- buscar projetos esportivos em várias modalidades incentivando os atletas do município;
- auxiliar na busca do recurso financeiro para o departamento;
- auxiliar nas agendas de visitas frequente aos locais onde os projetos são executados;
- realizar reuniões periódicas com os profissionais do departamento;
- elaborar material de divulgação dos eventos agendados para comunicação da população;
- elaborar a lista de material didático esportivo de cada modalidade e uniformes, de acordo com as demandas;
- elaborar as listas de presença e auxiliar no controle de presença e falta de alunos com lista assinada por eles ou responsáveis;
- coordenar o cumprimento dos horários dos profissionais sob sua coordenação e encaminhar ao responsável;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE EVENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar todos os projetos para aumento das atividades turísticas e eventos no Município;
- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- coordenar e acompanhar a execução de eventos; formalizar propostas para eventos no Município;
- realizar follow-up dos fechamentos dos eventos e avaliar resultados para o Município;
- assegurar satisfação do público e manutenção do padrão de qualidade;
- desenvolver e coordenar novas atividades turísticas no Município.
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato à área de atuação
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar o e acompanhar as atividades do departamento;
- acolher a demanda das demais unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura;
- coordenar e acompanhar as contas bancárias do município;
- coordenar e acompanhar as contas de convênio;
- coordenar as atividades de departamento de pessoal da Unidade Gestora Municipal;
- emitir relatórios financeiros periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- prestar assistência na conciliação bancária;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar as atividades financeiras e contratos da Unidade Gestora Municipal de Educação
- coordenar e acompanhar o fluxo de recebimento de notas fiscais de produtos e seu provisionamento contábeis e financeiros; Coordenar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços;
- manter contato permanente e direto com os convênios para tratar de recebimentos vincendos e atrasos de recebimentos;
- interagir permanentemente com as Unidades Gestora Municipal de Gestão Pública e Finanças;
- coordenar a elaboração e manter atualizado o fluxo de caixa de recebimentos, relatórios gerenciais periódicos para discussão e apresentação a alta administração da instituição; coordenar os processos de acreditação; coordenar e acompanhar a padronizar e implementar processos e procedimentos; coordenar a elaboração de manuais, protocolos e indicadores de custos e qualidade na busca de certificação;
- planejar, coordenar e avaliar os serviços assistenciais;
- realizar a gestão dos indicadores estratégicos e assistenciais;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização de lixo hospitalar e domésticas, limpezas de áreas públicas e Serviço de Água e Esgoto do Município;
- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- coordenar e acompanhar o funcionamento de toda coleta de lixo do município, incluindo lixo hospitalar, doméstico e serviços executados pela a empresa de Água e Esgoto;
- coordenar e acompanhar os serviços de coleta de lixo doméstico e hospitalar;
- elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando para o gestor municipal de infraestrutura urbana conceder aval;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- coordenar as atividades do fiscal do comércio;
- dar apoio à auditoria fiscal, quando solicitado;
- coordenar e analisar as atividades executadas no comércio e verificar não conformidades;
- coordenar apuração de imposto e cumprimento de obrigação acessória;
- estudar e acompanhar legislação fiscal e tributária;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE GEOPROCESSAMENTO E AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO

Cargo que coordena uma divisão desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal de Urbanismo e Habitação à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar a equipe pertencente a divisão geoprocessamento e agrimensura, orientar quanto a sistematização de informações especializadas e desenvolvimento de banco de dados, mapas e documentos relacionados a georreferenciamento e geoprocessamento;
- responsável pela equipe e/ou atividade de coordenação de levantamentos topográficos e banco de sistema de dados georreferenciados com auxílio de peças gráficas, planilhas e memoriais;
- manter-se atualizado quanto às leis municipais e normativas técnicas;
- manter-se atualizado quanto ao cronograma dos trabalhos, focando nos prazos fixados pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- realizar vistorias, levantamentos e elaboração de relatórios, inerentes a atividade e demandas solicitadas pela gestão da pasta;
- participação em reuniões internas e externas afim de obter conhecimento das necessidades para o desenvolvimento e elaboração das atividades;
- conhecer trâmites internos;
- interagir entre os departamentos internos da Prefeitura, para desenvolvimento das atividades correlatas ao cargo;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento referente a divisão departamental de geoprocessamento e agrimensura, focando no desenvolvimento e melhorias contínuas;
- assessorar as autoridades superiores e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão de sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- reportar aos seus superiores hierárquicos as atividades desenvolvidas;
- Apresentar semanalmente relatórios indicando o desenvolvimento das atividades desenvolvidas, bem como dos colaboradores que fazem parte da estrutura gerida pela coordenação.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino técnico ou Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- organizar, analisar e cadastrar documentos sistematizando para arquivamento, a fim de facilitar busca e recuperação de informações;
- participar da elaboração e implantação de novos layouts;
- analisar e classificar os documentos conforme legislação;
- acolher a demanda das outras Unidades de Gestão e departamentos;
- apresentar relatórios periódicos das ações desempenhadas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS

DESCRIÇÃO

Coordenar seu departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade:

- coordenar e acompanhar as atividades do departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora Municipal e elaborar projetos de interesse da Prefeitura Municipal;
- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- auxiliar o Gestor Executivo, quando necessário na coordenação das atividades de elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênios (federais / estaduais);
- auxiliar o Gestor Executivo nas atividades de atendimento a supervisão de departamento de convênios voltada junto ao gabinete do prefeito e demais Unidade Gestora Municipal do município;
- auxiliar o Gestor Executivo na coordenação das atividades de levantamento cadastral de prédios próprios;
- auxiliar o Gestor Executivo na coordenação das atividades de montagem de processo contendo toda documentação necessária para encaminhamento à licitação (Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública), entre eles, processo de projetos e memoriais;
- elaborar e emitir relatórios periodicamente;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior e experiência comprovada de (03) três anos na Administração Pública.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE INOVAÇÃO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- aperfeiçoar a gestão, modernizar as instituições e processos além de implantar a cultura da inovação no serviço público, com foco no cidadão e percepção de resultados;
- colaborar com as Unidades Gestoras Municipais e propor projetos para modernização institucional, além de processos inovativos e de aperfeiçoamento da gestão pública;
- prestar assessoria especializada ao Diretor de Projetos e Inovação, especialmente nas áreas de planejamento de médio e longo prazos, estratégia governamental e inovação e modernização institucional;
- desenvolver e Coordenar programas e projetos estratégicos no âmbito da Unidade, especialmente aqueles de desburocratização, promoção da transparência, valorização e estímulo ao controle e participação social, integração de políticas públicas, entre outros;
- garantir a mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da Unidade Gestora, de modo a viabilizar os seus resultados;
- emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- desenvolver sistemas de dados e ferramentas de disseminação de informações visando



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

aprimorar o atendimento do cidadão, assim como o monitoramento e avaliação de políticas públicas;

- elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna do Município, a política de abertura dos dados dos órgãos e entidades públicas e a contínua atualização das informações;
- incentivar equipe e parceiros no reconhecimento institucional das melhores práticas, ideias e inovações organizacionais e tecnológicas compatíveis com a melhoria contínua da Gestão Pública;
- gerenciar a participação da Unidade Gestora na integração dos sistemas informatizados utilizados pelas diversas instituições municipais visando fortalecer a integração e o compartilhamento das informações em consonância com as diretrizes, em articulação com as demais áreas da administração municipal;
- garantir a simplificação da atuação dos diversos órgãos a partir da implementação de procedimentos e tecnologias inovadoras;
- gerenciar e mobilizar atores para implantação de procedimentos e tecnologias inovadoras, apoiando as demais iniciativas da secretaria;
- gerenciar a implementação de mecanismos de melhoria contínua da administração pública;
- gerenciar a equipe na implementação, monitoramento e avaliação dos instrumentos e tecnologias implementadas, apoiando as demais iniciativas da unidade;
- coordenar a prospecção e a articulação de parcerias para desenho, implementação e avaliação de processos de inovação na Administração Pública Municipal;
- desenvolver, testar, aplicar e avaliar estratégias, métodos e ferramentas que transformem os processos de gestão das políticas e dos serviços municipais;
- mobilizar e engajar servidores públicos para experimentar e aplicar práticas inovadoras de trabalho na Administração Pública, utilizando projetos como plataforma de aprendizagem;
- prestar suporte na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de fomento, termos de parceria, termos de referência e instrumentos congêneres;
- identificar problemas de interesse público e desenvolver soluções com foco nos cidadãos;
- coordenar atividades para implementar ações e políticas de simplificação da linguagem utilizada pelo Governo Municipal;
- articular parcerias estratégicas para inovação na gestão municipal;
- coordenar a gestão de relacionamento com parceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- coordenar o desenvolvimento de projetos setoriais e intersetoriais de inovação nos serviços públicos;
- constituir canais de inovação aberta para o desenvolvimento de soluções para desafios públicos;
- promover a gestão de conhecimento por meio da identificação, sistematização e disseminação de práticas inovadoras dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar a implantação, monitorar e avaliar a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação das atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- subsidiar e assessorar o Gestor Municipal de Segurança Pública nas tomadas de decisão referentes à integração institucional;
- integrar e consolidar as atividades e os processos da segurança pública com as demais unidades e órgãos externos;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- planejar ações relacionadas a integração institucional, participar de conferência e apresentar relatórios;
- participar de reuniões da equipe;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas a Unidade respectiva.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- liderar as equipes na execução dos serviços de manutenção de vias pavimentadas e não pavimentadas; atender as demandas da ouvidoria, referente às solicitações da população garantindo um bom desfecho dos casos;
- coordenar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- elaborar relatórios com respostas ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas das atividades de hidráulica;
- liderar equipes que executam as atividades de manutenção, limpeza e reparo de vias pavimentadas, vias não pavimentadas e redes de águas pluviais;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO

Cargo que coordena um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- coordenar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral;
- coordenar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- coordenar os serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar e acompanhar as atividades previstas para as máquinas;
- coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as manutenções preventivas e corretivas;
- emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades das máquinas;
- coordenar e programar as demandas dos serviços das máquinas no município;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL, HISTORICO E TURISTICO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar e acompanhar as atividades de fomento ao patrimônio cultural, histórico e turístico do Município;
- coordenar e acompanhar o planejamento de atividades de fomento ao patrimônio cultural, histórico e turístico do Município, buscando as demandas da população, bem como os planos do governo;
- emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de fomento ao patrimônio cultural, histórico e turístico do Município;
- coordenar e programar as demandas das atividades nos equipamentos públicos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Liderar as equipes nos levantamentos dos patrimônios imobiliários do Município
- Coordenar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- Elaborar relatórios com respostas ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas;
- Sistematizar arquivo de patrimônio imobiliário, otimizando as buscas e informações para as UGM's diversas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE PINTURA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Responsável pela pintura preventiva e corretiva do Município
- Coordenar as atividades de pinturas nos próprios municipais
- Coordenar e levantar demandas de manutenção de pintura e encaminhar ao superior hierárquico;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas da equipe de serviços diversos;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as manutenções preventivas e corretivas;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de manutenção de serviço;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços diversos, a fim de otimizar a prestação de serviços;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ATENÇÃO DOMICILIAR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

• gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas da equipe de serviços de atenção domiciliar dos munícipes;

• Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as visitas e demais serviços correlatos;

• Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades correlatas;

• Coordenar e programar as demandas dos serviços diversos, a fim de otimizar a prestação de serviços;

• Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;

• Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

• Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

• Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;

• Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

• Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS COM TERCEIRO

SETOR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área para qual foi designado na respectiva Unidade Gestora Municipal.

- Coordenar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, acompanhando resultados, estabelecendo com o superior hierárquico metas e prazos;
- Acompanhar a gestão os contratos de prestação de serviços;
- Criar procedimentos com relação a prestação de contas das parcerias em consonância com as diretrizes dos órgãos de controle;
- Coordenar os processos de prestação de contas e registro de informações no sítio eletrônico oficial e remeter a controladoria interna as informações finais
- Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à prestação de conta relacionado as parcerias municipais;
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

D-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

Coordenar e acompanhar as atividades previstas da produção audiovisual do município;

- Coordenar e acompanhar o planejamento, bem como dar suporte aos eventos nas demandas audiovisuais;

- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as produções audiovisuais

- Coordenar e programar as demandas dos serviços;

- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Coordenar e acompanhar as atividades dos programas sociais desenvolvidas pelo Município;
- Promover o acolhimento das demandas apresentadas pelos assistidos pelos programas, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar o funcionamento de todas as atividades relacionadas a execução dos programas sob a sua responsabilidade
- Coordenar e acompanhar os programas demandados pela UGM;
- Elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando para o gestor municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE PROJETOS AMBIENTAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

Coordenar e acompanhar estudos de impacto ambiental e elaboração de relatórios de impacto ambiental, realizar as atividades de licenciamento ambiental, levantamento faunístico e gestão de equipes multidisciplinares, cumprir as normas técnicas, realizar a gestão de licitação de materiais, treinamento de equipe, realizar visitas técnicas com a finalidade de fiscalização o cumprimento das normas ambientais, tanto federal, estadual e municipal, manter contato permanente com o órgão ambiental (CETESB)

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Avaliar solicitações de munícipes para atividades com potencial de poluição ao meio ambiente;
- Acompanhar, coordenar as ações de fiscalização ambiental no território do Município;
- Coordenar equipes para emissão de licenciamento ambiental no âmbito municipal, estadual e federal de acordo com as devidas leis.
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Supervisionar documentações dos órgãos externos (Estaduais / Federais);
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS E ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os projetos especiais de sua competência, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;
- Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos para desenvolvimento dos projetos sob sua responsabilidade;
- Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato à área de atuação
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação das atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Exclusiva, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Realizar despacho de processos de solicitações em gerais referente ao departamento, incluindo todas as informações, a fim de facilitar a atividade do RH principal
- Providenciar o fornecimento dos demonstrativos de pagamento aos servidores municipais lotados na Unidade;
- Gerenciar e promover o lançamento dos descontos em folha de pagamento relacionadas a faltas e atrasos;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providencias pertinentes em cada caso;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- acompanhar a legislação, principalmente a municipal afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente com as demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina do procedimento de fechamento de folha, acompanhando e reportando ao RH principal, eventuais intercorrências;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo superior hierárquico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

DESCRIÇÃO

Cargo que coordena uma divisão desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na divisão da Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- Acompanhar e monitorar Contratos e Convênios;
- Coordenar e acompanhar as atualizações dos sistemas de informação correlatos;
- Coordenar a elaboração e organização de documentos, pareceres e projetos;
- Elaborar Requisições de Compras e Termos de Referência;
- Participar das atividades de Planejamento;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes,
- Prestar assessoramento a Diretoria de Gestão;
- Providenciar documentação necessária para a adesão de programas/projetos;
- Realizar a Prestação de Contas da Unidade Gestora Municipal e analisa a Prestação de Contas das entidades conveniadas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados na Divisão, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

DESCRIÇÃO

Função de confiança designada a coordenar e desenvolver as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar a articulação entre os interesses da Prefeitura Municipal e Câmara;
- Coordenar e facilitar a interação entre os órgãos governamentais e não governamentais no processo de tomada de decisão;
- Buscar recursos junto aos órgãos estadual, federal e privado;
- Administrar e buscar novos convênios para a Prefeitura Municipal;
- Participar das sessões da Câmara Municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO

Função de confiança designada a coordenar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados no setor de saúde bucal, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Controlar e relacionar as demandas de materiais e manutenção de equipamentos;
- Elaborar o controle de produção dos dentistas;
- Montar material de campanha de ações em saúde bucal; realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde bucal;
- Controlar a agenda da coordenação;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a direção odontológica munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

DESCRIÇÃO

- Função de confiança designada a planejar, gerenciar e coordenar as ações em saúde mental do município, que envolve os equipamentos de saúde mental, sendo eles: CAPS Adulto, CAPS infantil, Residência Terapêutica, Unidade de Acolhimento, Leitos de saúde mental e equipes de saúde mental da atenção básica, organizar as políticas públicas em saúde mental no Município, cabendo ao servidor;
- Supervisionar respostas de mandados judiciais com efetivação somente com aval do Gestor Municipal de Saúde;
 - Coordenar a articulação da rede intersetorial; coordenar e elaborar projetos terapêuticos intersetorial; coordenar a equipe multidisciplinar da rede de saúde e dos serviços de saúde mental; coordenar as ações desenvolvidas nos CAPS adulto, CAPS infantil, residência terapêutica e unidade de acolhimento; coordenar estagiários em psicologia;
 - Desenvolver programas, projetos e ações em saúde mental no Município articulado com as diretrizes do ministério da saúde;
 - Participar de reuniões e eventos referente a saúde mental no âmbito municipal, estadual e federal; participar do conselho municipal de saúde; participar do planejamento anual de saúde; participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
 - Representar o Município em reuniões com articuladores da DRS7, representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
 - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
 - Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
 - Executar outras tarefas correlatas à supervisão geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima

Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.
---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE SAÚDE PREVENTIVA E N.A.S.F

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

• Realizar e participar das coordenar e acompanhar as ações de apoio as equipes de Saúde da Família e em conjunto com as Unidades Básica de Saúde e o Centro de Testagem e Aconselhamento.

• Apresentar relatórios das ações desempenhadas;

• Atendimento aos colaboradores em saúde, para direcionamento e planejamento;

• Coordenar as ações do NASF; Criar espaço de problematização, reflexão e diálogo; Criar o cronograma das ações e acompanhar os andamentos; Participar das reuniões de gerente;

• Participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;

• Coordenar e acompanhar ações da equipe multiprofissional do NASF , de forma que garanta a integração e apoio das equipes de Saúde da Família e das Unidades Básica de Saúde;

• Coordenar ações que visem contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS;

• Coordenar os programas de saúde preventiva, como hipertensão, diabetes, hanseníase, tuberculose, etc;

• Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

• Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

• Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

• Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

• Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima

Ensino Superior correlato à área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.
---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, coordenar e zelar pela segurança do Gabinete;
- Planejar e realizar análises de riscos e projetos de prevenção de perdas e danos;
- Chefiar equipe de segurança do Prefeito Municipal;
- Manter atualizado os treinamentos relacionados a segurança para a equipe;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIGITAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Garantir o desenvolvimento dos serviços digitais;
- Gerenciar o pleno funcionamento dos serviços digitais em todos os módulos utilizados, garantindo as adequações necessárias para a gestão eficiente dos sistemas;
- Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos serviços digitais;
- Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
- Prestar assistência aos usuários;
- Coordenar, planejar e acompanhar as atividades relativas dos serviços digitais de sua área de atuação atendendo os padrões de qualidade;
- Acompanhar os usuários, identificar dificuldades e propor soluções;
- Responder pelo cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas e pelos prazos dos projetos;
- Propor soluções e decidir as melhores alternativas para as demandas recebidas;
- Contribuir no direcionamento técnico e tecnológico na sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar a concessão de uso de jazidos e coordenar a execução dos serviços de velórios e outros serviços funerários;
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Fiscalizar e acompanhar a execução dos trabalhos de sua equipe;
- Administrar toda manutenção do cemitério;
- Manter atualizado referente às leis correlatas as suas atividades;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Garantir o desenvolvimento de novos sistemas, visando minimizar incidentes e problemas;
- Gerenciar o pleno funcionamento dos sistemas em todos os módulos utilizados, garantindo as adequações necessárias para a gestão eficiente dos sistemas;
- Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
- Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
- Garantir a elaboração de planos e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;
- Prestar assistência aos usuários;
- Coordenar, planejar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas de sua área de atuação atendendo os padrões de qualidade;
- Liderar equipes multidisciplinares, motivando, avaliando o desempenho, fornecendo feedback e orientando na resolução de conflitos, cumprindo os objetivos e alcance de metas;
- Acompanhar os usuários, identificar dificuldades e propor soluções;
- Responder pelo cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas e pelos prazos dos projetos;
- Planejar e acompanhar projetos estratégicos e diretrizes, apresentar, responder e assumir responsabilidade pela sua área de atuação;
- Propor soluções e decidir as melhores alternativas para as demandas recebidas;
- Contribuir no direcionamento técnico e tecnológico na sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE SUPORTE E HELP DESK

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar, fiscalizar e avaliar a execução das demandas encaminhadas para os técnicos;
- Coordenar o suporte técnico a computadores e notebooks, rede de computadores, servidores, sistemas operacionais e softwares;
- Emitir relatórios periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- Coordenar equipe de técnicos de informática, delegando tarefas pertinentes ao suporte técnico;
- Coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários responsabilizar-se pela abertura de chamados;
- Acompanhar a quantidade de chamados semanal e mensal através de relatórios,
- Realizar instalação de equipamentos e distribuição das atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas e definidas;
- Realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento;
- Fazer a gestão de chamados, gestão de incidentes, elaborar relatórios, participar de reuniões;
- Coordenar as solicitações e incidentes, baseados nas prioridades e criticidades, garantindo que o usuário seja atendido dentro dos padrões determinados;
- Coordenar a atualização e utilização da base de conhecimento do suporte, capacitando os técnicos de suporte para que possam desempenhar suas funções com excelência;
- Monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria, estabelecer e monitorar padrões e procedimentos de atendimento e garantir a utilização dos padrões e procedimentos definidos;
- Desenvolver espírito de equipe, mantendo a excelência no atendimento;
- Atuar com sistemas operacionais e aplicações Microsoft, links de comunicação de internet e privativos, e configurações de periféricos;
- Suporte à área de desenvolvimento de aplicações;
- Coordenar e acompanhar o processo de instalação, ampliação e compra do material necessário para manutenção da rede;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Dar suporte ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.
- Manter o funcionamento da área de TI da empresa, , controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados, propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários, motivar e treinar a equipe para execução dos papéis, coordenar, fiscalizar e avaliar a execução das demandas encaminhadas para os técnicos, coordenar equipe de técnicos de informática, delegar tarefas pertinentes ao suporte técnico, realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento, gestão de incidentes, elaborar relatórios, participar de reuniões, coordenar as solicitações e incidentes, baseados nas prioridades e criticidades, garantir que cliente seja atendido dentro dos padrões determinados, coordenar a atualização e utilização da base de conhecimento do suporte, capacitar os técnicos de suporte para que possam desempenhar suas funções com excelência, monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria, estabelecer e monitorar padrões e procedimentos de atendimento, garantir a utilização dos padrões e procedimentos definidos, desenvolver espírito de equipe, mantendo a excelência no atendimento, atuar com sistemas operacionais e aplicações Microsoft links de comunicação internet e privativos e configurações de periféricos.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE SUPRIMENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio.

- Coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;

- Coordenar e orientar a equipe do almoxarifado, quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e condições de uso dos produtos,

- Coordenar e acompanhar a qualidade dos produtos adquiridos e informar ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas, coordenar e identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado,

- Atender as solicitações da Unidade Gestora Municipal e assegurar o nível ideal de abastecimento dos seus estoques.

- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação

- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE TELECOM

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação de atividades relacionadas aos serviços de telecomunicações de toda estrutura da Prefeitura Municipal, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- Atuar em soluções com DAC (Distribuidor Automático de Chamadas) para atender as áreas que precisam monitorar as ligações e gerar os relatórios, responsável pela indicação de estratégias de contingência do site de telefonia e estudos para o Upgrade dos PABX's, fazer a ampliação do retificador e do banco de bateria da prefeitura, realizar a manutenção, fazer a configuração da plataforma, acompanhar o conceito de telefonia, garantir a execução dos serviços técnicos conforme necessidades da operação, normas e padrões pré-estabelecidos, visando a qualidade dos serviços e auxiliando no cumprimento das metas
- Coordenar e orientar a equipe técnica para a correta execução de suas atividades (instalação e manutenção da rede, de softwares e equipamentos de informática);
- Manter a matriz de atividades da infraestrutura atualizada, garantindo que todos os processos críticos da área sejam documentados de acordo com as políticas e padrões do grupo;
- Atuar com liderança e coordenação de projetos de ampliação de redes, controle de projetos, criando regras e políticas que evitem o comprometimento dos dados e a integridade da rede;
- Elaborar o orçamento da área, garantindo que seja realizados os investimentos necessários para o crescimento tecnológico sustentável;
- Administrar as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de telecomunicações, rede, servidores, internet, implantar soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidades dos serviços;
- Atuar com liderança em manutenções preventivas ou corretivas de sistemas de telecomunicações, emitir relatório estatístico de indicadores qualitativos e quantitativos do desempenho e da capacidade de rede, e, executar processos de implantação;
- Coordenar a implantação, avaliar e recomendar o uso de tecnologias de comunicações, definição das prioridades de execução das atividades, avaliação dos custos com telecomunicações corporativas e indicação de ações de proteção das informações;
- Definir e implementar todos os planos de ação que permitem o cumprimento com as regras de governança de TI e garantir a sustentabilidade das ações implementadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Fazer a gestão de contratos e dos fornecedores da área, zelando para que os lançamentos reais, não excedam os valores orçados, sempre que possível identificando oportunidades de redução de custos, contribuindo com o resultado financeiro;
- Certificar que toda equipe subordinada, tenha ciência das políticas de segurança vigente e ser facilitador de sua implantação;
- Manter a matriz de atividades da infraestrutura atualizada, garantindo que todos os processos críticos da área sejam documentados e executados de acordo com as políticas e padrões da área.
- Coordenar a utilização de recursos materiais da área técnica bem como dimensionar a equipe de colaboradores conforme previsões orçamentárias, de modo a garantir serviços de qualidade;
- Disseminar os conceitos técnicos em todas as áreas das operações; administrar o relacionamento com usuários e problemas;
- Coordenar a equipe, elaborar relatórios gerenciais semanais, preparar e conduzir reuniões quando necessário;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar o transporte escolar e acompanhar os procedimentos de rotas, funcionários de rota própria e escalas de horas trabalhadas; coordenar e programar as demandas de usuários para o transporte escolar; coordenar e administrar as empresas terceirizadas de transporte escolar municipal; coordenar e programar as rotas dos veículos de transporte escolar municipal;
- Garantir as condições de uso dos veículos de transporte escolar municipal;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato à área de atuação
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização do transporte público em geral, e sempre que não for competência do município informar o órgão de competência;
- Conhecer e manter atualizado os conhecimentos sobre do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e outras leis, portarias, resoluções, jurisprudência e pareceres em geral, com ênfase no inciso XIV, XV e XVI do artigo 24;
- Elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando ao gestor municipal de transporte público e trânsito concederem aval;
- Elaborar e planejar projetos de mudanças do transporte público, com o aval da Unidade Gestora Municipal;
- Elaborar escala de trabalho dos colaboradores e gerenciar controle de frequência;
- Elaborar programação de serviços diários e distribuir os mesmos para execução;
- Acompanhar e fiscalizar o transporte público em geral;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato à área de atuação
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e a frota de veículos automotores da Unidade Gestora Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;
- Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a UGMS
- Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte;
- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;
- Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato à área de atuação
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE TURISMO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à área de turismo, articulando processos e programas de execução relacionados à área.
- Recepcionar propostas de empresas interessadas em parcerias, enquadrando-as nas normas pré-estabelecidas pela Prefeitura.
- Desenvolver e acompanhar roteiros turísticos pela cidade.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo - Manusear, organizar e conservar o acervo fotográfico.
- Desenvolver material promocional e a sistematização de informações.
- Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo.
- Desenvolver materiais técnicos e promocionais da cidade.
- Auxiliar no desenvolvimento de material informativo sobre a cidade para distribuição ao público.
- Elaborar e viabilizar projetos de adequação ao turismo receptivo da cidade de Várzea Paulista.
- Propor e conduzir inovações e projetos, respeitando metas e prazos.
- Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- Elaborar boletim mensal das pesquisas, contatos e atendimentos realizados.
- Pesquisar, formar e atualizar banco de dados para processo de captação de eventos nacionais e internacionais e da oferta turística da cidade de Várzea Paulista.
- Contatar organizadores e promotores de eventos e entidades.
- Propiciar aos organizadores de eventos documentação e suporte necessário a sensibilização dos tomadores de decisão.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo.
- Colaborar com o estudo de mercado e comportamento do turista.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar o trabalho das Unidades Básicas de Saúde de sua competência, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;
- Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos bem como avaliação das atividades profissionais por meio de instrumental;
- Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
- Implementação do Conselho Gestor de Saúde na unidade atuando como membro do segmento gestor;
- Gerenciar insumos e serviços das Unidades Básica de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato à área de atuação
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE UNIDADES ESPORTIVAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade;
- Elaborar e gerenciar o plano de atividades esportivas ou recreativas a serem desenvolvidas na unidade,
- Solicitar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, sempre que necessário;
- Responsável pela a zeladoria e funcionalidade das dependências e equipamentos utilizados nas diversas atividades desenvolvida na unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE USINA ASFÁLTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar, administrar e organizar as atividades da área administrativa, definindo normas e procedimentos atendendo as necessidades da Unidade e a demanda do Município;
- Coordenar e acompanhar as atividades da usina asfáltica;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades das máquinas;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços das máquinas no município;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL, PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZOOSE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar as ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos.

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;

- Responsável pelas ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;

- Coletar, acondicionar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública, como por exemplo, morcegos e material encefálico de cães e gatos, para exame de raiva animal;

- Planejar, organizar e operacionalizar a campanha de Vacinação antirrábica canina e felina e demais campanhas de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificar e investigar os eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;

- Orientar os usuários quanto ao controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);

- Contatar a empresa responsável para realizar o recolhimento de animais mortos de pequeno porte em vias e locais públicos e em residências;

- Realizar a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;

- Coordenar e executar as ações do Programa Nacional de Combate a Dengue;

- Promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;

- Coordenar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;

- Sacrificar animais, quando determinado por profissional habilitado e necessário para evitar riscos a saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Coordenar o transporte de animais, quando couber, e for de relevância para preservar a saúde pública;
- Encaminhar para inspeção e responder as denúncias via ouvidoria ou encaminhadas diretamente pelo cidadão;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos planejamentos referentes às ações do Controle de Zoonoses e Vetores;
- Apoiar e interagir com os outros setores do Departamento de Saúde Coletiva, Unidade Gestora Municipal de Saúde e demais Unidade Gestora Municipal Municipais;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESCRIÇÃO

- Coordenar um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- Coordenar e acompanhar as atividades as ações de acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e da avaliação das medidas, programas e intervenções de prevenção controle e erradicação.
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar ações de acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e pela detecção de epidemias e eventos de relevância epidemiológica;
- Responsável por adotar e avaliar medidas de controle e programas de intervenções de prevenção, controle e erradicação;
- Fornecer orientações técnicas permanentes para a tomada de decisões sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- Coletar e processar dados referentes às doenças de notificação compulsória;
- Analisar e interpretar os dados processados;
- Recomendar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- Promover as ações de controle indicadas;
- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- Divulgar informações pertinentes;
- Manter atualizados os dados dos programas do Ministério da Saúde: SIPNI (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);
- Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização em conjunto com o Departamento de Atenção à Saúde;
- Participar de reuniões, capacitações e planejamentos realizados pelo Grupo de Vigilância Epidemiológica Estadual;
- Participar da Elaboração, execução e avaliação dos planejamentos referentes às ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

de VE;

- Apoiar e interagir com os outros setores do Departamento de Saúde Coletiva, Unidade Gestora Municipal de Saúde e demais unidades gestoras do município;
- Organizar e planejar o trabalho em equipe assim como proporcionar condições para o desenvolvimento das ações propostas de forma que o trabalho aconteça em tempo hábil seguindo sempre protocolos e cronograma da Unidade Gestora Municipal Estadual de Saúde e do Ministério da Saúde;
- Monitorar os dados epidemiológicos do território, divulgar para a rede de saúde através de planilhas e contribuir com as investigações dos casos e agravos de notificações compulsórias cuidando para que sejam finalizados adequadamente em tempo oportuno preconizado pelo Ministério da Saúde;
- Acompanhar o controle dos pacientes e realizar a busca ativa de pacientes faltosos ou que não aderem corretamente ao tratamento, realizando visitas domiciliares em conjunto com as Unidades de Saúde sempre que solicitarem apoio;
- Participar das reuniões entre os gestores da rede de saúde;
- Realizar sempre que necessário matriciamento da rede privada de saúde, em especial aos casos de doenças de notificação compulsória;
- Encaminhar amostras laboratoriais referentes a doenças de notificação compulsória;
- Administrar a central de imunobiológicos do município;
- Participar e desencadear as ações do comitê de mortalidade materno infantil;
- Realizar ações de investigação referente às doenças de notificação compulsória em conjunto com a Unidade Básica de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar as ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às vigilância sanitária e vigilância em saúde do trabalhador;

- Acompanhar às demandas de ouvidoria;

- Implementar, coordenar e gerenciar ações de vigilância sanitária no Município;

- Elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância sanitária do Município;

- Coordenar e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação;

- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância sanitária mantendo informações atualizadas da situação sanitária e dos fatores que as condicionam e garantindo o matriciamento da rede de saúde do município;

- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Sanitária nas ações de fiscalização, licenciamento e cadastramento dos estabelecimentos sujeitos à legislação sanitária na forma da legislação vigente;

- Assistir as autoridades sanitárias nos assuntos relacionados às vigilâncias em saúde ambiental, em saúde do trabalhador, sanitária do Município;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico do ambulatório de especialidades;
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; fazer a lista de demandas de materiais e de manutenção de equipamentos; Elaborar o controle de produção dos profissionais;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde;
- Elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a equipe munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO BANCO DO POVO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e acompanhar as equipes e os serviços ofertados pela a Unidade do Banco do Povo do município, visando a qualidade nos serviços.
- Responsável por suprir as necessidades de clientes e dar suporte às operações da Unidade do Banco do Povo;
- Planejar e orientar atividades de equipes de atendimento ao cliente, visando suprir suas necessidades e oferecer suporte às operações do Banco do Povo;
- Responsável por desenvolver procedimentos, estabelecendo normas e administrando atividades para garantir a qualidades dos serviços ofertados;
- Planejar, gerenciar e acompanhar a qualidade das solicitações, problemas e necessidades de cada cliente;
- Estabelecer normas de qualidade e atuação de atendimento ao cliente, administrando campanhas, propondo e negociando planos de ação, visando impulsionar resultados e melhoria no atendimento;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO CAPS ADULTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico.

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;

- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

- Coordenar e orientar a equipe para o atendimento das ações diárias;

- Orientar ou buscar informações necessárias para sanar as dúvidas apresentadas;

- Elaborar estratégias para o cuidado junto com a equipe;

- Manter diálogo constante com o CREAS;

- Realizar e participar de reunião de equipe e intersetorial, quando assunto estiver ligado à população de referência ou em espaços solicitados pela Unidade Gestora Municipal de Saúde;

- Realizar planejamento das ações de forma conjunta com a equipe, a fim de resolver as dúvidas diárias do processo de trabalho e conflitos internos;

- Realizar planejamento das ações do processo de trabalho;

- Elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO CAPS INFANTIL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;

• Acolher e

- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Coordenar e orientar a equipe para o atendimento das ações diárias;
- Orientar ou buscar informações necessárias para sanar as dúvidas apresentadas;
- Elaborar estratégias para o cuidado junto com a equipe;
- Manter diálogo constante com as diversas unidades envolvida na atenção e tratamento dos pacientes;
- Realizar e participar de reunião de equipe e intersetorial, quando assunto estiver ligado à população de referência ou em espaços solicitados pela Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Realizar planejamento das ações de forma conjunta com a equipe, a fim de resolver as dúvidas diárias do processo de trabalho e conflitos internos;
- Realizar planejamento das ações do processo de trabalho;
- Elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO CEO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico do centro de especialidades odontológica;
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Fazer a] lista de demandas de materiais e de manutenção de equipamentos;
- Elaborar o controle de produção dos dentistas;
- Montar material de campanha de ações em saúde bucal;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde bucal;
- Elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a direção odontológica munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO CREAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Atuar no resgate da família, e dos direitos violados, potencializando sua capacidade de proteção aos seus membros;
- Acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
- Acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- Desenvolver projetos sócios educativos de acordo com a demanda do município; direcionar e coordenar a equipe de trabalho; Elaborar planejamento com equipe e rede anualmente; Elaborar relatórios da demanda municipal; Emitir relatórios de gestão anual e ao final das atividades desenvolvidas; Manter relacionamento constante junto ao Judiciário e Ministério Público; participar das Audiências Concentradas convocadas pelo Poder Judiciário;
- Participar das reuniões com a rede e o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar das reuniões dos conselhos;
- Realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- Acompanhar visitas domiciliares as famílias assistidas, quando julgar necessário;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO CTA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar o trabalho do Centro de Testagem e Aconselhamento, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;

- Desenvolver projetos que estimulam políticas públicas integradas, que priorizem a promoção do desenvolvimento infantil garantindo a institucionalização de uma prática sustentável e de qualidade;

- Mobilizar e sensibilizar as comunidades locais para a importância da prevenção e acompanhamento das doenças sexuais transmissíveis;

- Avaliar, sistematizar e disseminar o conhecimento gerado durante a experiência para a aplicação dos projetos adotados no município;

- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO EJA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar a equipe do EJA e Projetos Especiais;
- Manter boa integração com o Gestor Pedagógico, diretores e coordenadores; executar e supervisionar a administração do EJA e projetos especiais; realizar reuniões periódicas com a equipe do EJA e Projetos Especiais;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO NIR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo do NIR
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade, bem como o monitoramento do paciente;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Elaborar o controle de produção dos profissionais
- Montar material de campanha de saúde;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde;
- Elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO PAT

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar as atividades do Posto de Atendimento do Trabalhador – PAT, junto com a chefia;
- Manter contato permanente com as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- Coordenar as atividades de recrutamento e seleção;
- Realizar reuniões periódicas com sua equipe;
- Visitar as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- Emitir relatórios das atividades periodicamente e reportar para a chefia;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima

Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.
---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO SAU

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem, necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço, promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar, avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens, estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias, receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva, auxiliar no controle das escalas e hora-plantão de enfermeiros e socorristas, participar nas reuniões de comitê gestor, permanecer em dia com as obrigações do Conselho de Classe;

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Responder e coordenar o S.A.U(Serviço de Atendimento de Urgências) de do município em sua função básica APH;
- Oferecer suporte a Unidade Gestora Municipal de Saúde e a UPA do município;
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar;
- Elaborar da escala de serviços e eventual cobertura caso seja necessário;
- Providenciar os insumos necessários para as atividades diárias das equipes;
- Providenciar a manutenção das viaturas;
- Realizar o dimensionamento de pessoal,
- Obedecer a Lei de Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem, fazer parte dos colegiados da Unidade Gestora Municipal de Saúde e da UPA, quando requerido;
- Realizar o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Realizar o apontamento das frequências dos servidores do S.A.U.;
- Elaborar palestras sobre temas relacionados e urgências;
- Elaborar e participar de programas de educação continuada;
- Realizar serviços administrativos e operacionais no S.A.U.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DO TELECENTRO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

Promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões;

- Trabalhar ativamente para desenvolver a tecnologia de informação, junto a população Varzina, aproprie-se do espaço do telecentro, respeitada a diversidade dos usuários;
- Elaborar junto com os professores e monitores atividades de formação junto a equipe de profissionais e usuários;
- Incentivar e participar da criação e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento comunitário em diversas dimensões, mediante regras preferencialmente definidas pelo colegiado local do telecentro;
- Garantir, no âmbito das suas responsabilidades, o funcionamento do telecentro em que atua observadas as diretrizes do programa nacional de apoio à inclusão digital nas comunidades em geral:
 - Zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis nos telecentros;
 - Relatar ao gestor ou diretoria de Projetos Especiais/ EJA pelo telecentro os eventuais problemas técnicos (software ou hardware) que aconteçam;
 - Elaborar o relatório individual mensal de atividades de acordo com as orientações da rede nacional de formação para a inclusão digital;
 - Promover reuniões e atividades de avaliação do projeto de inclusão digital;
 - Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
 - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
 - Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Técnico
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR MULTIDISCIPLINAR

DESCRIÇÃO

Cargo que coordena um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Articular ações, atividades e programas interdepartamentais no âmbito da área de Recursos Humanos
- Conduzir, distribuir e acompanhar processos que envolvam a participação das diversas áreas (diretorias e gerências) que compõem a unidade executiva de Gestão de Pessoal, garantindo sua adequada instrução e tramitação
- Identificar e propor medidas para adequação e resolução de situações problema em conjunto com os servidores e áreas da Unidade Executiva de Gestão de Pessoal
- Manifestar-se conclusivamente em estudos e processos que exijam avaliação multidisciplinar
- Desenvolver e implementar manuais, fluxos e regulamentações juntamente com as Gerências e Diretorias, no âmbito da Unidade Executiva de Gestão de Pessoal
- Reunir dados e informações requisitadas para subsidiar elaboração de respostas aos órgãos de controle e fiscalização e do poder judiciário
- Coordenar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral;
- Incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção das atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Subsidiar e assessorar o Gestor Municipal de Segurança Pública nas tomadas de decisão referentes às operações
- Orientar e acompanhar a formulação do planejamento operacional regional, em conformidade com diagnóstico do território da circunscrição, submetendo-o aos órgãos superiores da GCM;
- Coordenar e orientar as atividades dos Comandos Operacionais e das Inspetorias com base nos programas e prioridades estabelecidos pelo Comandante Geral e pelo Gestor Municipal;
- Propiciar condições adequadas de trabalho, internas ou externas, buscando os meios necessários à plena execução das atividades, segurança e bem-estar do efetivo;
- Orientar os procedimentos operacionais na gestão de recursos humanos das unidades subordinadas, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos especializados;
- Supervisionar e gerenciar as demandas por equipamentos, materiais e insumos necessários às operações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas a Unidade respectiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar toda a rotina pedagógica das escolas, desde a definição de calendário letivo até a intermediação do contato da escola com a comunidade externa, trabalho este que não pode nunca ser desvinculado ou isolado dos outros componentes que compõe a escola, como família, professores, alunos, funcionários, direção e supervisão;
- Elaborar e apresentar periodicamente ao diretor relatórios e estáticas das demandas geradas;
- Coordenar toda área administrativa junto aos professores e orientar em relação a toda a área pedagógica;
- Coordenar toda a rotina pedagógica das escolas, desde a definição de calendário letivo até a intermediação do contato da escola com a comunidade externa;
- Coordenar todos os projetos pedagógicos; coordenar a elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- Acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a correição, gerencia, coordenação e acompanhamento as demandas da corregedoria da Guarda Civil Municipais de acordo com a hierarquia, cabendo ao servidor;

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer orientações e encaminhamentos necessários;
- Acolher e criar a devida resposta às demandas da ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- Apurar veracidade dos fatos apontados para corregedoria;
- Aplicar penalidades de acordo com a legislação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COTAÇÃO

DESCRIÇÃO

- Atividade inerente ao cargo, destinada a cotação de preços, cabendo ao servidor;
- Realizar referência de preços obtida a partir dos contratos anteriores do próprio órgão;
 - contratos de outros órgãos; atas de registro de preços;
 - Levantar e analisar preços consignados nos sistemas de pagamentos;
 - Realizar pesquisas em valores divulgados em publicações técnicas especializadas e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação;
 - inclusive, utilizar preços de contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública.
 - Certificar o trabalho na obtenção do preço.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Experiência na área de cotação e ser servidor estável
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

- Mapear processos e construir procedimentos, políticas, indicadores, controles de desempenho e rotina relacionada a todos os processos de almoxarifado;

- Administrar as empresas e equipes de prestação de serviços, devendo avaliar a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das exigências do contrato; administrar e elaborar os programas de qualidade, licenças e operações das unidades de fornecedores, assegurando que as mesmas estejam atualizadas; as atividades de recursos humanos, estágios e educação permanente dos profissionais da Unidade Gestora;

- Planejar, elaborar, gerenciar e implementar políticas de qualidade dos serviços e das unidades da saúde do município, visando o cumprimento das metas do governo;

- Atuar em conjunto comitê de qualidade e segurança e às equipes de qualidade dos hospitais e outras unidades de saúde; atuar junto à equipe do departamento jurídico na revisão de mudanças regulatórias relacionadas às unidades de saúde e colaborar para a implementação de mudanças operacionais relacionadas;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Gerir os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira; executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

atribuições do respectivo departamento;	
<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade das equipes sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Unidade Gestora Municipal e unidades de educação do município;
- Planejar o investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar os departamentos de gestão de pessoas, devendo acompanhar as avaliações de desempenhos dos colaboradores, evitar a escassez ou excesso de empregados;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades administrativa da Unidade Gestora Municipal e unidades de educação do município;
- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar os departamentos de gestão de pessoas, devendo acompanhar as avaliações de desempenhos dos colaboradores, evitar a escassez ou excesso de empregados;
- Acompanhar e planilhar os atendimentos a população;
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Acompanhar e direcionar as ações, projetos e relatórios desenvolvidos pela UGM;
- Acompanhar e direcionar os planejamentos periódicos das atividades da UGM, otimizando os serviços prestados aos próprios públicos;
- Acompanhar o desempenho e frequência dos funcionários da Unidade;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Reunir-se periodicamente com a equipe;
- Verificar a necessidade e solicitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal;
- Apresentar relatórios das ações inerentes à função quando solicitado pelo superior hierárquico.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades de análise de custos, projeção de resultados, custeio na formação de orçamentos, inventário físico e contábil-fiscal.

- Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental; coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

- Elaborar a programação orçamentária das receitas e despesas;

- Realizar levantamentos de relatórios quantitativos de custos e contabilidade das Unidades Gestoras conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Realizar a prestação de contas aos órgãos competentes de controle interno e externo;

- Coordenar a elaboração de orçamentos iniciais para análise de viabilidade, atendendo às especificações; sinalizar inconsistência e pontos de alerta no orçamento;

- Contribuir com a otimização de ferramentas internas, buscando precisão e agilidade nos trabalhos apresentados;

- Acompanhar a emissão de balancetes periodicamente; acompanhar e avaliar o desempenho da gestão, a fim de subsidiar as decisões relativas a gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidas;

- Avaliar a necessidade de recursos adicionais e conceder a autorização das solicitações de créditos suplementares, de acordo com a necessidade apresentada;

- Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

- Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira;

- Ter alta performance para o alcance dos resultados estabelecidos no planejamento estratégico;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

representações;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Atuar junto ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE ATENÇÃO A SAÚDE ESPECIALIZADA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- Planejar, gerenciar e monitorar as ações de saúde secundária do município;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública; acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;
- Atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- Fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e elaborar ações de melhorias, de acordo com as diretrizes do ministério da saúde; elaborar relatórios para a Unidade Gestora Municipal;
- Participar da elaboração da programação das ações em unidade básicas anual, com os gerentes; participar do conselho municipal de saúde; participar dos comitês em que forem indicadas;
- Realizar a supervisão dos sistemas de saúde;
- Supervisionar ações de educação permanente técnica; ações desenvolvidas pelo apoio técnico e gerentes, campanhas de vacinas.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE ATENÇÃO A SAÚDE PRIMÁRIA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- Planejar, gerenciar e monitorar as ações de saúde secundária do município;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública; acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;
- Atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- Fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e elaborar ações de melhorias, de acordo com as diretrizes do ministério da saúde; elaborar relatórios para a Unidade Gestora Municipal;
- Participar da elaboração da programação das ações em unidade básicas anual, com os gerentes; participar do conselho municipal de saúde; participar dos comitês em que forem indicadas;
- Realizar a supervisão dos sistemas de saúde;
- Supervisionar ações de educação permanente técnica; ações desenvolvidas pelo apoio técnico e gerentes, campanhas de vacinas.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

• Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

• Participar dos comitês em que forem indicadas;

• Acompanhar o planejamento e monitorar as ações de atendimento e triagem da Unidade Gestora.

• Acompanhar a execução dos serviços contratados de terceiros vinculados ao seu departamento;

• Acompanhar os projetos vinculados ao seu departamento;

• Acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;

• Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

• Fazer levantamento de dados estatísticos de atendimento e elaborar ações de melhorias;

• Gerir departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE CERIMONIAL

DESCRIÇÃO

Exercer a direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Direcionar e conduzir as reuniões do prefeito e vice prefeito, interna e externa, com a captação das demandas e organização no desfecho da reunião;
- Preparar os discursos do prefeito e vice prefeito para eventos externos, juntamente com o Gestor da Casa Civil e Gestor Executivo de Comunicação;
- Identificar a necessidade de imprensa e comunicar ao Gestor da Casa Civil e Gestor Executivo de Comunicação, para os devidos direcionamentos;
- Cuidar de todo cerimonial completo das reuniões internas e externas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio. 5 (cinco) anos de experiência comprovadas.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE COMPRAS E COTAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades do departamento de compras e cotação;
- Dirigir e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos de compras e cotação, consultando o superior hierárquico, no que couber;
- Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Unidade Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- Assessorar o Gestor Executivo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos processos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento dos processos a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Acompanhar e controlar os procedimentos de licitação;
- Verificar a necessidade de treinamento e atualizações da equipe;
- Emitir relatório de gestão e desempenho do setor, atuando na correção de possíveis falhas;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Municipal Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar, coordenar, acompanhar e definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais definindo orçamentos, contratações e promoções.
- Supervisionar a elaboração de textos, registro de imagens, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas;
- Supervisionar a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em meios de comunicação;
- Definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais, definindo orçamentos, contratações e promoções;
- Coordenar todas as etapas de produção e edição das formas de comunicação e gerenciar agências e serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas em empresas de radiodifusão e outras atividades jornalísticas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Administrar, coordenar e acompanhar as atividades contábeis, visando assegurar que os relatórios e registros estejam de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiros, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

- Administrar a elaboração contábil e gerencial, assegurando a situação econômico-financeira da Prefeitura Municipal;

- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;

- Solicitar a adequações orçamentárias das Unidades de Gestoras do Município de acordo com a necessidade apresentada;

- Administrar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;

- Administrar as prestações de contas de cada Unidade Gestora do Município;

- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas;

- Organizar as atividades de monitoramento de receitas e despesas;

- Supervisionar os lançamentos de compras, almoxarifado e patrimônio;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades do departamento de contratos
- Dirigir e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o superior hierárquico, no que couber;
- Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Unidade Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- Assessorar o Gestor Executivo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;
- Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Acompanhar e controlar os procedimentos de licitação;
- Verificar a necessidade de treinamento e atualizações da equipe;
- Emitir relatório de gestão e desempenho do setor, atuando na correção de possíveis falhas;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Municipal Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar a execução dos convênios na esfera Estadual e Federal;
- Acompanhar todo processo de gestão do convênio, celebração, execução e prestação de contas;
- Apresentar a documentação aos órgãos competentes para análise;
- Captar a informação das demais Unidades de Gestão Municipal para viabilizar o recurso;
- Fazer a gestão de prazos, recursos, documentações que irão aos órgãos Estadual e Federal;
- Administrar e manter atualizado os sistemas de convênios;
- Administrar as indicações e documentações necessárias para captação de recursos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE CULTURA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Acompanhar o desenvolvimento prático das ações e eventos da Unidade Executiva de Cultura e Turismo;
- Direcionar e acompanhar os preparos e a execução dos eventos promovidos pela Unidade Executiva de Cultura e Turismo;
- Dar publicidade das ações culturais desenvolvidas pela Unidade Executiva de Cultura e Turismo, ou realizadas em parceria com a comunidade e/ou instituições privadas;
- Direcionar e acompanhar os eventos desenvolvidos pela Escola de Música e Arte;
- Direcionar e acompanhar projetos, programas e eventos que estimulem a produção da arte e a cultura junto à comunidade;
- Acompanhar a abertura de editais e possibilidades de parcerias com outras instâncias governamentais e/ou instituições privadas;
- Observar e aplicar as leis, bem como dos seus artigos, do Sistema Municipal e Plano Municipal de Cultura;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE ENSINO

DESCRIÇÃO

- Atividade de dedicação integral destinada a dirigir e supervisionar as atividades educacionais de um grupo de escolas, cabendo ao servidor;
- Elaborar e apresentar periodicamente ao Gestor Municipal relatórios e estatísticas das demandas geradas e apresentar ao Gestor;
 - Realizar atendimento e orientações à coordenação pedagógica; bem como às Diretorias das Escolas;
 - Manter boa integração com a equipe escolar;
 - Acompanhar e relatar ao gestor as condições de organização e conservação, bem como auxiliar sempre que necessário nas demandas de manutenção das unidades.
 - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
 - Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
 - Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
 - Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
 - Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
 - Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino superior com graduação em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, e experiência comprovada de (07) sete anos no ensino público, 2 (dois) anos dos quais como Diretora de Escola.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, supervisionar, coordenar a gestão de processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental avaliar no âmbito da Unidade Escolar à qual está vinculada, ocupados por professores efetivos de carreira por meio de processo seletivo interno, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade escolar;
- Gerir os processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental, incluindo as de educação de jovens e adultos;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento, além das atribuições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima

Ensino Superior em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, e experiência comprovada de (05) cinco anos no ensino publico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.
---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE EVENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Acompanhar e direcionar todo e qualquer evento do Município;
- Direcionar e conduzir as reuniões culturais, interna e externa, com a captação das demandas e organização no desfecho da reunião;
- Coordenar e implementar as normas práticas e desenvolver manual de eventos, orientando todos os órgãos e unidades sobre sua utilização;
- Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- Dirigir as solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo; assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- Cuidar de todo evento completo das reuniões internas e externas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio e conhecimento comprovado na área de atuação.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Acolher e dar direcionamento a demanda das unidades de gestão e outros departamentos da prefeitura;
- Elaborar, formalizar e controlar as respostas para a demanda gerada pela ouvidoria;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços externos;
- Administrar o departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Acompanhar as atividades de mapeamento do município para identificar áreas que demanda ações correlatas a sua supervisão;
- Gerenciar das atividades da usina de asfalto e a manutenção de vias pavimentadas e não pavimentadas; gerenciar a utilização dos veículos e equipamentos leves e pesados, usados na execução das obras e serviços;
- Solicitar relatórios periódicos aos departamentos;
- Executar obras e serviços conforme programação da Unidade Gestora Municipal
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Administrar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir qualidade dos serviços oferecidos;
- Acompanhar os processos e resultados e definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho das atividades;
- Acompanhar as atividades de fiscalização executada pelos auditores fiscais em serviço externo;
- Administrar o setor e as atividades dos auditores fiscais;
- Acompanhar as visitas dos auditores às empresas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE FOMENTO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Elaborar o plano estratégico para desenvolvimento econômico e desenvolver estratégias empreendedoras;
- Mapear o potencial de expansão e identificar oportunidades de novos negócios por meio do levantamento de informações sobre o mercado;
- Acompanhar resultados financeiros e analisar indicadores de desempenho.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades administrativas relacionada a gestão documental, protocolo e arquivo do Município;
- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar os departamentos de gestão de pessoas, devendo acompanhar as avaliações de desempenhos dos colaboradores, evitar a escassez ou excesso de empregados;
- Acompanhar e planilhar os atendimentos a população no departamento de protocolo;
- Otimizar as atividades relacionadas ao arquivo geral, sugerindo melhorias e fluxos de atividade;
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE HABITAÇÃO

DESCRIÇÃO

Responsável pela direção e administração do departamento de Habitação, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal de Urbanismo e Habitação à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Definir, planejar, administrar e colocar em prática junto a equipe da estrutura organizacional, políticas habitacionais no Município;
- Auxiliar e participar, no desenvolvimento de leis, que visam definir padrões de desenvolvimento urbano da cidade, como o Plano Diretor;
- Comprometer-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Trabalhar em conjunto com os demais departamentos internos da Unidade Gestora, bem como demais Unidades, para buscar potenciais convênios, para melhorias no município inerentes a Habitação;
- Elaborar e emitir relatórios semanais referente a equipe, sobre o desenvolvimento dos trabalhos e metas estipuladas pela Gestão da pasta;
- Acompanhar a o desenvolvimento de projetos municipais, estaduais e federais inerentes a área de habitação e correlatos, fiscalização até o encerramento do objeto;
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Montar processos inerentes ao departamento, para possíveis convênios, compreendendo toda documentação técnica que for necessária, para desenvolvimento de escopos, bem como para atender solicitações do Estado e do Governo Federal;
- Dirigir, coordenar e responder pela regularização fundiária e políticas habitacionais solicitados pelos superiores hierárquicos;
- Organizar as atividades de regularização fundiária, habitação popular, parcelamento de solo particular e público;
- Prestar atendimento a supervisão do departamento de convênios junto as Unidades Gestora Municipal da Casa Civil e Assuntos Jurídicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Participação e direção na elaboração de Leis e normativas municipais referente a licenciamentos de obras e instalações particulares;
- Providenciar levantamento cadastral de prédios próprios, quando necessário, para regularização dos imóveis;
- Responder pela elaboração de projetos, e demais documentos necessários, para atender demandas referente a convênios (federais/ estaduais);
- Realizar visitas técnicas, promover reuniões e apresentação, quando necessário inerentes ao cargo, para demais unidades gestoras e caso necessário para população.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora. Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;

- Dirigir e coordenar as equipes de fiscalização de áreas públicas e particulares, de obras particulares como prédios residenciais, comerciais, industriais, loteamentos, desmembramentos;

- Dirigir, coordenar e responder pela regularização fundiária e políticas habitacionais solicitados pelos superiores hierárquicos;

- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;

- Organizar as atividades de análise de projetos para aprovação, fiscalização e regularização de obras particulares, supervisionar emissão de Habite-se, TVAOS, torres de telefonia e demais instalações inerentes as atividades do departamento;

- Organizar as atividades de regularização fundiária, habitação popular, parcelamento de solo particular e público;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Emitir diretrizes, certidões e pareceres correspondentes a uso e ocupação do solo;
- Participação e direção na elaboração de Leis e normativas municipais referente a licenciamentos de obras e instalações públicas e particulares;
- Respectivos cadastramentos inerentes ao departamento de Obras e Urbanismo.
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

- Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;

- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;

- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o superior hierárquico, no que couber;

- Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;

- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;

- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Unidade Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

- Assessorar o Gestor Executivo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;

- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

- Coordenar a elaboração das licitações do Município;

- Acompanhar a execução do processo junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação até o fim do tramite;

- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;

- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

materiais/contratações de serviços;

- Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento das licitações de competência das unidades técnicas;
- Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;
- Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Acompanhar e controlar os procedimentos de licitação;
- Verificar a necessidade de treinamento e atualizações da equipe;
- Emitir relatório de gestão e desempenho do setor, atuando na correção de possíveis falhas;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Municipal Gestora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE LOGÍSTICA DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar a frota, através de acompanhamento e controles pré-estabelecidos no planejamento interno de manutenção preventiva e corretiva;
- Realizar controle interno das manutenções dos veículos, pneus, serviços de mão de obra terceirizada, abastecimentos e outros;
- Controlar e acompanhar as garantias dos serviços, de forma aperfeiçoar e reduzir os gastos com manutenção;
- Elaborar controle periódico de indicadores de desempenho e rendimento da frota;
- Investigar e recomendar o desenvolvimento de novas fontes de suprimentos;
- Solicitar avaliação técnica do potencial dos produtos e equipamentos, quanto à capacidade produtiva e pessoal;
- Prestar atendimento a todas as Unidades de Gestão do Município;
- Responder pelo controle de acesso; responder pela equipe de telefonistas;
- Responder pela equipe de protocolo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima

Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.
---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora na manutenção e infraestrutura do Município;
- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Dirigir e coordenar eventualmente as equipes de fiscalização de áreas públicas e particulares, de obras particulares como prédios residenciais, comerciais, industriais, loteamentos, desmembramentos;
- Dirigir, coordenar e responder pela manutenção da cidade;
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Organizar as atividades de análise de projetos para inovações, fiscalização e regularização na manutenção do Município;
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE MARKETING

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Dirigir e acompanhar as estratégias de comunicação com o público externo, realizando pesquisas de mercado para detectar as necessidades da população e elaborar projetos que visem satisfazê-las, aumentando o alcance e melhoria da imagem da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

- Acompanhar as demandas de ouvidoria;
- Realizar o levantamento da demanda de materiais e descrições de materiais para comprar;
- Coordenar programas de ações de programas institucionais;
- Responsável pelas ações de comunicação voltadas para o público interno com foco no clima organizacional, tais como Campanhas de Incentivo, Campanhas de Reconhecimento, Promoções e eventos para os colaboradores da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;
- Dirigir e acompanhar a gestão dos canais internos de comunicação e controle do budget da área; acompanhar a gestão da marca da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista nas redes sociais e na mídia;
- Responsável pela implementação de ações com foco em responsabilidade social e cidadania;
- Coordenar a implementação dos processos estratégicos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista no âmbito do relacionamento com os colaboradores internos.
- Orientar e aprovar o planejamento estratégico da área de marketing;
- Dirigir a área de marketing respondendo pela verba e controle de custos destinados aos projetos da área;
- Aprovar os orçamentos diversos relacionados à área;
- Monitorar indicadores e dados estatísticos para a Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Garantir o cumprimento de metas de Políticas e indicadores ambientais;
- Realizar a gestão das equipes e serviços executados pela Unidade Gestora Municipal de Meio Ambiente;
- Avaliar solicitações de munícipes para atividades com potencial de poluição ao meio ambiente;
- Coordenar equipes para busca de licenciamento no âmbito municipal, estadual e federal de acordo com as devidas leis;
- Elaborar e emitir relatórios periodicamente;
- Supervisionar documentações dos órgãos ambientais externos (Estaduais / Federais);
- Vistoriar e acompanhar a fiscalização de empreendimentos com potencial de poluição de meio ambiente;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar a aferição e/ou medição dos serviços realizados;
- Atender as solicitações dos órgãos federais e estaduais, sempre que necessário;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Acompanhar a elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais de cálculo, memoriais descritivos;
- Acompanhar e auxiliar na elaboração das planilhas e/ou formulários conforme exigências dos convênios (Estadual/Federal);
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Acompanhar a fiscalização das obras públicas contratadas;
- Administrar as Obras públicas do município;
- Administrar e controlar o contrato junto as Unidades Gestora Municipal da Casa Civil e Assuntos Jurídicos no aspecto de obras contratadas;
- Manter o gestor informado sobre o andamento dos convênios;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior com o CREA ativo
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Planejamento Estratégico do Município;
- Formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;
- Gerenciar e coordenar elaboração orçamentária junto as demais Unidades Gestoras;
- Coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelas demais unidades gestoras da Administração Municipal;
- Orientar e subsidiar as demais unidades gestoras da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária;
- Emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;
- Articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;
- Coordenar e orientar o controle da despesa no Município;
- Coordenar, juntamente com a Unidade de Gestora Municipal de Finanças, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;
- Gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);
- Preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Realizar levantamentos quantitativos, contabilidade de custos, relatórios;
- Coordenar a elaboração de pré-orçamentos para análise de viabilidade, atendendo às especificações de cada memorial descritivo da solicitação;
- Sinalizar inconsistências e pontos de alerta nos orçamentos; realizar a análise do gasto e aprovação das solicitações de compras; conceder a autorização para alterações orçamentárias das Unidades de Gestão do Município de acordo com a necessidade apresentada; acompanhar a emissão de balancetes periodicamente;
- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas;
- Elaborar a programação orçamentária das receitas e despesas;
- Realizar levantamentos de relatórios quantitativos de custos e contabilidade das Unidades Gestoras conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Alertar a Administração Municipal quanto ao cumprimento dos índices da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realizar a prestação de contas aos órgãos competentes de controle interno e externo;
- Coordenar a elaboração de pré-orçamento para análise de viabilidade, atendendo às especificações;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da gestão, a fim de subsidiar as decisões relativas a gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidas;
- Avaliar a necessidade de recursos adicionais e conceder a autorização das solicitações de créditos suplementares, de acordo com a necessidade apresentada;
- Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;
- Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira;
- Ter alta performance para o alcance dos resultados estabelecidos no planejamento estratégico;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO E RECEITAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

- Planejar e gerenciar mecanismo para eficácia na arrecadação das finanças municipais;

- Realizar ações de educação e fiscalização tributária e incrementar a arrecadação municipal;

- Implementar diretrizes que visem atender os contribuintes, como empresas e indústrias;

- Realizar campanhas de parcelamento de débitos, facilitando o pagamento de impostos em atraso e a regularização fiscal de contribuintes pessoa física e jurídica;

- Planejar e gerenciar as atividades e os projetos dos departamentos do sobre sua responsabilidade;

- Atender a demanda das unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCLUSÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Elaborar e implementar políticas públicas de inclusão, elaborar projetos para sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
- Administrar o escopo do projeto quanto à qualidade, restrições de custos, integrações com outros sistemas e projetos em andamento;
- Alocar e gerir recursos para execução das atividades, considerando o orçamento disponível no projeto;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.
- Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- Orientar e monitorar o cronograma de trabalhos;
- Emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

atribuições do respectivo departamento;

- Desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.
- Subsidiar a Comissão Permanente de Acessibilidade relativamente aos projetos de acessibilidade a serem implementados pelo Município.
- Desenvolver os trabalhos da unidade de forma integrada com os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, com vistas ao desdobramento das políticas estabelecidas para as diferentes realidades regionais.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Direcionar as chefias de relacionamento com a comunidade;
- Planejar as agendas de ações dos Assessores de Relacionamento com a Comunidade e suas chefias;
- Incrementar a política pública do governo junto a comunidade;
- Fazer relatórios do bom desenvolvimento das Unidades Gestoras frente a população do Município;
- Acompanhar todo contexto de RH de sua equipe de trabalho;
- Sistematizar dados que incrementem positivamente as metas do governo frente a população e as lideranças das comunidades;
- Participar das sessões da Câmara Municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE POLO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção das atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Dirigir e acompanhar as equipes e os serviços ofertados pelo Polo, visando a qualidade nos serviços.
- Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
- Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento do Polo;
- Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;
- Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do polo de apoio presencial;
- Dirigir, planejar, organizar e orientar atividades de equipes de atendimento ao aluno, visando suprir suas necessidades e oferecer suporte às operações do Polo;
- Dirigir, planejar, gerenciar e acompanhar a qualidade das solicitações, problemas e necessidades de cada aluno;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas a Unidade respectiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior na área de Educação
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Analisar as necessidades da população e as ofertas dos serviços e benefícios sócios assistenciais, vistos na perspectiva do território, e propor novas ações, através de projetos e ou programa sociais.

- Supervisionar a elaboração de documentos, pareceres e projetos;

- Fornecer dados para a rede sócio assistencial para subsidiar a elaboração de projetos;

- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;

- Supervisionar e acompanhar a Coordenação Diagnóstico Social, Indicadores de Desenvolvimento Social e Cadastro Único;

- Utiliza a base de dados do Cadastro Único para levantamento e análise de Indicadores.

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE PROJETOS E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
- Administrar o escopo do projeto quanto à qualidade, restrições de custos, integrações com outros sistemas e projetos em andamento;
- Alocar e gerir recursos para execução das atividades, considerando o orçamento disponível no projeto;
- Gerir pessoas de forma ampla, mobilizando e desenvolvendo capacidades conforme as necessidades do projeto, considerando as habilidades, preferências e restrições de cada participante;
- Administrar e participar dos planos de engajamento e comunicação com áreas e stakeholders envolvidos;
- Desenvolver documentações dos diversos processos associados ao projeto em questão, seguindo as boas práticas de gestão de projetos;
- Identificar os riscos para criar ações para mitigar impactos e corrigir ações;
- Gerir os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.
- Promover a cultura de Planejamento e Organização de Projetos, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas, com suporte às diversas áreas do governo e Unidades Gestoras Municipais na elaboração, monitoramento e avaliação de projetos
- Coordenar o monitoramento das ações estratégicas do Município;
- Promover a articulação com todas as Unidades Gestoras da Prefeitura nos trabalhos afetos à



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

sua Diretoria;

- Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- Orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos à equipe técnica;
- Monitorar e controlar os Projetos Prioritários para o Governo, que promoverão o desenvolvimento da cidade, em alinhamento com as demais Unidades Gestoras Municipais;
- Materializar, com metodologias consistentes, as propostas contidas nos programas de governo;
- Emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Fornecer subsídios ao planejamento municipal de médio e longo prazo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

• Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

• Elaborar e emitir relatórios periódicos;

• Acompanhar a fiscalização de projetos municipais, estaduais e federais;

• Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);

• Montar processo contendo toda documentação necessária para encaminhamento à licitação (Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública);

• Prestar atendimento a supervisão do departamento de convênios junto as Unidades Gestora Municipal da Casa Civil e Assuntos Jurídicos;

• Providenciar levantamento cadastral de prédios próprios;

• Responder pela elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênios (federais / estaduais);

• Visitar o local para elaboração de projetos de reforma e ampliação, sempre que necessário.

• Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

• Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

• Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

• Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE PROJETOS ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar os profissionais alocados em cada projeto da referida Unidade Gestora Municipal;
- Acompanhar todos os projetos esportivos do município, como a boa administração do recurso com o bom trabalho a ser efetivado;
- Apresentar gráficos e estatísticos das participações dos projetos ao Gestor Municipal;
- Apresentar relatórios de direcionamento de recursos e desenvolvimento dos projetos;
- Auxiliar no bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- Buscar projetos esportivos em diversas modalidades incentivando os atletas do município.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE PROJETOS URBANOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora. Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Montar processo contendo toda documentação necessária para encaminhamento à licitação (Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública);
- Prestar atendimento a supervisão do departamento de convênios junto as Unidades Gestoras Municipais da Casa Civil e Assuntos Jurídicos;
- Responder pela elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênios;
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Participação e direção na elaboração de Leis e normativas municipais referente a licenciamentos de obras e instalações particulares;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar a elaboração de projetos sócios educativos;
- Acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- Garantir a implementação dos Programas Sociais da Proteção Básica;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes das unidades;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção básica;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar a elaboração de projetos sócios educativos;
- Acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- Garantir a implementação dos Programas Sociais da Proteção Especial de Média e Alta Complexidade do Estado e da União;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes das unidades;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção especial;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar e aprimorar o desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, e outros;

- Realizar plano anual de treinamento para toda a prefeitura;

- Realizar estruturação de processos de carreira e sucessão, bem como fluxo de desenvolvimento profissional a partir de avaliação de desempenho;

- Acompanhar, administrar e organizar o treinamento de servidores;

- Desenvolver em conjunto com o Departamento de Saúde e Segurança planos de treinamento e integração dos colaboradores da prefeitura;

- Realizar projetos de melhorias e automatização de processos;

- Pesquisar e desenvolver novos treinamentos, oportunidades e necessidades;

- Desenvolver métricas de produtividade de qualidade;

- Administrar orçamentos, equipes, necessidades e problemas com colaboradores;

- Buscar novos parceiros para desenvolvimento de projetos;

- Realizar controle de qualidade e aproveitamentos dos treinamentos;

- Garantir a emissão dos certificados de participação;

- Divulgar resultados estáticos da efetividade dos treinamentos e apresentar para os gestores;

- Acompanhar a elaboração de editais de chamamento e reunião de diretrizes;

- Acompanhar o preparo da organização e realização dos processos seletivos, regidos pela CLT e concursos públicos, recrutamento e seleção dos estagiários;

- Acompanhar o preparo do material para os processos seletivo;

- Acompanhar a elaboração de relatórios e gráficos dos processos seletivos;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS E PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoramento ao Chefe da Civil; acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- Realizar e viabilizar reuniões para captação de recursos junto ao governo Estadual, Federal e outros entes privados nacionais ou internacionais;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou o Prefeito em atividades de articulação com as demais esferas de governo;
- Planejar contatos com autoridades governamentais;
- Direcionar a criação de procedimentos com relação a prestação de contas das parcerias em consonância com as diretrizes dos órgãos de controle;
- Direcionar os processos de prestação de contas e registro de informações no sítio eletrônico oficial e remeter a controladoria interna as informações finais
- Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à prestação de conta relacionado as parcerias municipais;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar as equipes de Saúde e Segurança do Trabalhador;
- Realizar o gerenciamento e o planejamento estratégico dos projetos de saúde e segurança do trabalho;
- Atuar na mitigação e prevenção dos acidentes de trabalho;
- Desenvolver projetos e programas para prevenir, controlar e gerenciar incidentes e melhorias em saúde na saúde do trabalhador;
- Administrar, acompanhar e/ou elaborar os Programas de Saúde e Segurança, com ênfase para o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- Implantar, treinar, acompanhar as atividades da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e Brigada de Incêndio;
- Administrar as unidades e definir ações de saúde e segurança de acordo com a prioridade;
- Acompanhar o mapeamento de riscos das unidades;
- Fortalecer a comunicação entre a prefeitura e os órgãos municipais, estaduais e federais, fundo de previdência do servidor público, sindicatos e comissões e conselhos;
- Coordenar e acompanhar diálogos de segurança, palestras, semana de prevenção de acidentes, treinamentos relacionados à saúde e segurança do trabalhador;
- Administrar e acompanhar auditorias de saúde e segurança interna;
- Realizar orçamento anual e propor soluções para redução de custo da área;
- Planejar, gerenciar e acompanhar o controle de absenteísmos;
- Desenvolver medidas para minimizar e controlar afastamentos do trabalho;
- Realizar e gerenciar implantação das ações previstas nos cronogramas anuais das atividades de cada programa;
- Solicitar e acompanhar as modificações prediais para atendimento das normas vigentes de acordo com a prioridade estabelecida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Elabora relatórios gerenciais e apresentar aos gestores municipais para as tomadas de decisões;
- Gerenciar e assegurar o cumprimento das normas contidas no manual de integração de saúde e segurança para atividades desenvolvidas por terceiros dentro da prefeitura;
- Administrar e realizar a integração de terceiros para atividades na prefeitura e colaboradores da Prefeitura;
- Implantar e gerenciar a Ordem de Serviço de Segurança, Ficha de EPI, Certificados de Treinamentos relacionados a cada área de atuação, entre outras documentações;
- Informar os superiores imediatos de cada colaborador quando observar não conformidades de locais e atividades desenvolvidas que gerem risco para a saúde e segurança do trabalhador;
- Acompanhar as atividades de afastamento e remanejamento dos profissionais;
- Gerenciar, realizar e acompanhar os afastamentos para perícias médicas de acordo com o relatório médico encaminhado;
- Gerenciar e monitorar restrições médicas dos colaboradores;
- Gerenciar, realizar e acompanhar a abertura do Comunicado de Acidente de Trabalho;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Articular, propor, formular, implementar e avaliar políticas, programas e projetos de segurança pública, prevenção social e controle de violência e criminalidade;
- Fomentar a utilização de métodos de gestão e controle para melhoramento da eficiência e da efetividade dos órgãos de segurança pública;
- Fomentar a utilização de novas tecnologias na área de segurança pública com vistas ao fortalecimento e à modernização de suas instituições;
- Garantir a execução correta das tarefas de acordo com os cronogramas pré-estabelecidos;
- Estimular e promover o intercâmbio de informações e experiências entre órgãos governamentais, entidades não governamentais e organizações multilaterais, nacionais e internacionais;
- Acompanhar e direcionar as propostas de atos normativos em assuntos relacionados à segurança pública da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública.
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE SERVIÇOS, TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora na transparência e informação ao cidadão;
- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Responsável por atender os pedidos de acesso à informação feitos ao Município, com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades da sua área, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos,
- incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia.
- Realizar a Governança de TI, criar e aperfeiçoar os processos a partir de normas, políticas e diretrizes.
- Elaborar o planejamento estratégico da Tecnologia da Informação;
- Realizar a gestão de pessoas dentro da sua equipe
- Administrar projetos de infraestrutura de redes;
- Planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas;
- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da Prefeitura Municipal;
- Gerenciar o desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação;
- Gerir, priorizar, monitorar e controlar os projetos de TI;
- Monitorar e controlar as revisões do Plano Diretor de TI;
- Garantir a continuidade dos serviços de TI;
- Monitorar e apresentar os indicadores de TI, através de relatórios periódicos;
- Estruturar e manter o registro de ativos;
- Gerir a política de segurança da informação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

representação;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Atuar junto ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar e supervisionar todo pessoal e demanda frente à Sinalização, Fiscalização, Operação de Manutenção Viária e Semafórica;
- Administrar todas as coordenações de manutenção viária e semafórica, operações e fiscalizações, e outras caso necessário;
- Acompanhar a fiscalização das atividades das empresas contratadas para o fornecimento dos serviços de transporte público do município;
- Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transporte público no Município;
- Planejar, coordenar, regular, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de infraestrutura e serviços públicos de transporte terrestre, hidroviário, terminais de transportes de passageiros e cargas do Município;
- Administrar serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal e municipal de passageiros, de transporte individual de passageiros por táxi, de transporte por trilhos ou similar e de terminais de transporte de passageiros;
- Monitorar os serviços públicos concedidos à iniciativa privada na área de sua competência;
- Buscar parcerias com os órgãos competentes, modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária de transportes e obras públicas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE TURISMO

DESCRIÇÃO

Cargo que dirige um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Dirigir as equipes na execução das atividades de turismo, acompanhando as atividades e articulando processos e programas de execução relacionados à área.
- Recepcionar propostas de empresas interessadas em parcerias, enquadrando-as nas normas pré-estabelecidas pela Prefeitura.
- Desenvolver e acompanhar roteiros turísticos pela cidade.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo - Manusear, organizar e conservar o acervo fotográfico.
- Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo.
- Desenvolver materiais técnicos e promocionais da cidade.
- Elaborar e viabilizar projetos de adequação ao turismo receptivo da cidade de Várzea Paulista.
- Dar publicidade das ações turísticas desenvolvidas pela UGM, ou realizadas em parceria com a comunidade e/ou instituições privadas;
- Direcionar e acompanhar os eventos desenvolvidos pela UGM
- Direcionar e acompanhar projetos, programas e eventos que estimulem a produção do turismo junto à comunidade;
- Acompanhar a abertura de editais e possibilidades de parcerias com outras instâncias governamentais e/ou instituições privadas;
- Observar e aplicar as leis, bem como dos seus artigos, do Sistema Municipal e Plano Municipal de Cultura;
- Propor e conduzir inovações e projetos, respeitando metas e prazos.
- Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- Elaborar boletim mensal das pesquisas, contatos e atendimentos realizados.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

subordinados no cumprimento destas metas;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DE UNIDADES DE ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e dar suporte na manutenção dos parques e unidades esportiva do município;
- Elaborar e gerenciar o plano de manutenção dos parques, junto às empresas contratadas ou a equipe da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura e Urbanismo,
- Acompanhar em campo as manutenções preditivas e corretivas, sempre que necessário.
- Apresentar relatório trimestral das ações da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a Unidade Gestora Municipal nas questões esportivas e dar ciência ao poder público e ao conselho das ações e orçamento;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Realizar o planejamento e execução da agenda esportiva;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DO EJA E PROJETOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Elaborar e apresentar periodicamente ao Gestor Municipal relatórios e estatísticas das demandas geradas e apresentar ao Gestor;
- Coordenar a equipe do EJA e Projetos Especiais;
- Manter boa integração com o Gestor Pedagógico, diretores e coordenadores;
- Planejar, executar e supervisionar a administração do EJA e projetos especiais;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe do EJA e Projetos Especiais.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Gestor Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação Geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR DO PROCON

DESCRIÇÃO

Cargo que dirige um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Dirigir as equipes na execução das atividades do PROCON, em auxílio ao Gestor Municipal, integrando, executando, controlando e avaliando as atividades do PROCON, previstas na Lei que regula a estrutura administrativa do Município.
- Garantir o atendimento ao público via PROCON - em convênio com a Fundação de Proteção de Defesa do Consumidor;
- Representar o PROCON Municipal na relação com os demais órgãos de PROCON municipais, estaduais, com os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- Administrar as metas propostas pelo Gestor Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo na área consumerista, lhes apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a melhoria do serviço público prestado pelo PROCON;
- Direcionar o público quando necessário, limitado a sua área de atuação;
- Ter domínio na legislação pertinente à defesa ao consumidor;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Monitorar a contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria);
- Analisar os parâmetros para as negociações com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária;
- Atender a demanda das unidades de gestão e outros departamentos da prefeitura;
- Emitir relatórios financeiros periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- Prestar assistência na conciliação bancária;
- Responsável pelo controle das contas bancárias do município;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

DIRETOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao servidor;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Planejar, acompanhar e avaliar atividades educacionais tanto no âmbito pedagógico;
- Liderar equipes de docentes e de apoio administrativo-acadêmico;
- Elaborar, em conjunto com a equipe, o Projeto Político Pedagógico;
- Participar e responder, no nível de suas responsabilidades, pela gestão dos recursos financeiros, materiais e de infraestrutura;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ENCARREGADO DE DADOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a planejar e gerenciar um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar o trabalho dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento e os demais profissionais sobre suas obrigações nos termos do GDPR;
- Controlar a conformidade com o GDPR e com as políticas do responsável pelo tratamento, incluindo a atribuição de responsabilidades, a sensibilização e a formação do pessoal envolvido no tratamento;
- Prestar aconselhamento, se tal for solicitado, no que se refere à avaliação do impacto da proteção de dados, e acompanhar o seu desempenho;
- Cooperar com as autoridades;
- Servir de ponte para a autoridade de supervisão em questões relacionadas com o tratamento.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior correlato à área de atuação.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>FISCALIZAÇÃO</u>	
<u>DESCRIÇÃO</u>	
<p>Atividade inerente ao cargo destinada aos Guardas Civis Municipais em atividade operacional para realizar o desempenho de atividades complementarmente na fiscalização do cumprimento da legislação pertinente, cabendo ao servidor;</p> <ul style="list-style-type: none">• Atuar nas operações posturas municipais; publicidade realizada nos logradouros públicos; comércio irregular de ambulantes; depósitos de entulhos em áreas públicas; descarte de resíduos de qualquer natureza nos passeios, jardins e logradouros públicos, canais e áreas públicas; ocupações irregulares do solo; obstrução do passeio público, notadamente calçadas; práticas esportivas e recreativas regulamentadas ou autorizadas pelo Poder Público municipal; combate ao uso de cerol; desvio de finalidade no comércio das funções originalmente autorizadas pelo Poder Público municipal; ruído e poluição sonora.	
<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ser Guarda Civil Municipal
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GERENTE DA ESCOLA DE GOVERNO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinado a gerenciar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento dos servidores do Município, cabendo ao servidor;

- Elaborar, propor, gerenciar e conduzir os programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho dos servidores estáveis e dos servidores em estágio probatório;
- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;
- acompanhar a legislação afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente às demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Acompanhar e gerenciar o programa de estágio probatório;
- Desenvolver e aplicar metodologia para levantamento de demanda de capacitações;
- desenvolver, executar, coordenar, orientar e controlar os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- Elaborar, analisar, validar e formatar material didático aplicados às atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades
- Aplicar atividades de treinamento, nas diversas modalidades, como dinâmicas de grupo, palestras, cursos e oficinas;
- propor medidas para permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento, capacitação e adequada qualificação de recursos humanos
- Gerenciar as atividades do programa de integração de novos servidores da Prefeitura e dele participar como palestrante;
- preparar atos referentes a progressões e avaliações de desempenho dos servidores
- identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerados, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Organizar e dar suporte logístico às atividades de treinamento nas diversas modalidades;
- Elaborar, revisar e propor alterações a legislação afeta aos programas de capacitação e de avaliação de desempenho dos servidores estáveis e dos servidores em estágio em probatório;
- programar e implementar atividades objetivando o desenvolvimento e a capacitação de recursos humanos e a qualidade de vida dos servidores, em parceria com outros órgãos e entidades, assim como promover a execução e a divulgação das atividades programadas, controlar, preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas executados;
- Desenvolver e manter contato e cadastros atualizados de instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e capacitação de pessoal
- Desenvolver e implementar o banco de talentos, reunindo as informações relacionadas as capacitações internas e externas nas quais houve a participação ou atuação dos servidores
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- Gerenciar e coordenar as comissões e conselhos de avaliação de desempenho, avaliação probatória e de capacitação, previstos no Estatuto e no Plano de Carreira do Servidor Público;
- Participar ativamente de projetos multidisciplinares; Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Desenvolver competências técnicas e comportamentais necessárias para sustentação do processo de educação corporativa na Prefeitura Municipal;
- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas
- Buscar parcerias para desenvolvimentos das ações da Escola de Governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Emitir relatórios, certidões, manifestações e documentos correlatos a sua área de controle

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GERENTE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, planejar, administrar, coordenar e acompanhar os departamentos de vigilância em saúde do município; cabendo ao servidor;

- Visar com a equipe à proteção da saúde e prevenção de doença da população, acompanhando às demandas de ouvidoria;
- Implementar, coordenar e gerenciar ações de vigilância em saúde no Município;
- Elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses do Município;
- Coordenar e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação;
- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Epidemiológica mantendo informações atualizadas da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam e garantindo o matriciamento da rede de saúde do município;
- Assistir a Coordenação Técnica de Controle de Zoonoses e Vetores nas ações de prevenção de zoonoses e doenças transmitidas por vetores na população;
- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Sanitária nas ações de fiscalização, licenciamento e cadastramento dos estabelecimentos sujeitos à legislação sanitária na forma da legislação vigente;
- Assistir as autoridades sanitárias nos assuntos relacionados às vigilâncias em saúde ambiental, em saúde do trabalhador, epidemiológica, sanitária e controle de zoonoses do Município;
- Participar de reuniões nos órgãos municipais, estaduais e federais;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GERENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar as atividades esportivas regulares voltadas aos munícipes;
- Coordenar os treinos, desenvolver as atividades e aplicar as aulas práticas esportivas;
- Criar agendas para as atividades e eventos esportivos para os projetos desenvolvidos;
- Organizar levantamento dos participantes da cidade e das modalidades;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GERENTE DE PROJETOS

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinada a gerenciar o projeto, acompanhando as atividades diariamente, cabendo ao servidor;

- Estudar os termos do projeto com o superior hierárquico;
- Gerenciar o projeto, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
- Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações.
- Prezar pelo cumprimento dos prazos e garantindo que estejam dentro dos projetos preestabelecidos.
- Conduzir ações estratégicas e analisar seus impactos para o Município
- Fazer a distribuição de tarefas e possíveis remanejamentos durante a execução das atividades; Comunicar decisões e resultados;
- Levantar os dados, gerar relatórios e apresentá-las aos Gestores da Unidade, de modo que eles acompanhem o desenvolvimento das ações voltadas aos projetos.
- trazer soluções para situações adversas que aconteçam e que podem envolver colaboradores, fornecedores ou custos.
- Acompanhar a evolução das atividades e o nível de produtividade dos executores.
- Fazer relatórios de acompanhamento e de entrega de cada projeto.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Atender as solicitações via protocolos dos colaboradores e ex-colaboradores;
- Realizar despacho de processos de solicitações em gerais referente ao departamento;
- Lançar descontos de convênios na folha;
- Realizar levantamento de licenças prêmio dos servidores;
- Providenciar o fornecimento dos demonstrativos de pagamento aos servidores municipais
- Gerenciar e promover o lançamento dos descontos em folha de pagamento relacionadas a faltas e atrasos;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- acompanhar permanentemente o Quadro de Pessoal, observando a composição e adequação do Quadro de Pessoal, da lotação e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providencias pertinentes em cada caso;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos
- cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de seleção e recrutamento sobre os provimentos e vacâncias;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- Manter atualizado os dados pessoais e funcionais dos servidores de forma organizada e sistematizada;
- manter atualizado o cadastro de servidores registrando permanente e sistematicamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

informações pessoais e funcionais (dados cadastrais, progressões na carreira e adicionais, designações, concessões de gratificações, participação em órgãos colegiados, afastamentos e licenças, suspensões, faltas, situações de acumulação remunerada)

- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;
- acompanhar a legislação afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente com as demais área que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante gratificação;
- Implementar e manter atualizados cadastro de cargos, empregos e funções
- Desenvolver e propor metodologia para sistematização e digitalização dos arquivos de pessoal;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Desenvolver e propor normatização para adequação e organização das informações e registros funcionais nas pastas físicas e no sistema de recursos humanos;
- Definir, regulamentar e implementar medidas de adequação relacionadas a composição e organização das pastas funcionais (arquivo físico e digital) dos servidores ativos e inativos
- Viabilizar e promover a concessão e os registros pertinentes a férias e licença prêmio;
- Controlar e acompanhar os processos de licença-prêmio, licença para tratar de interesse particular, licença para tratamento de pessoa da família, licença para tratamento de saúde, licença gala, licença nojo, entre outras, promovendo o adequado registro no Sistema de Recursos Humanos e nos Assentos Funcionais;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina dos processos de admissão;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de cadastro de pessoal efetivo, temporário, estagiário, comissionado, agente político, aposentado, pensionista e afastado;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Gerenciar e realizar as rescisões de trabalho, informe de rendimentos, impostos e tributos;
- Responsabilizar-se pelo atendimento às demandas e auditorias do Tribunal de contas, auditoria, ministério do trabalho e previdência e Ministério Público;
- Realizar prestação de contas no tribunal de contas;
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo Prefeito e/ou Gestor Municipal da Pasta
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas, lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão; preparar atos referentes a contagens de tempo de contribuição; acompanhar, instruir e conduzir processos de aposentadoria junto às demais áreas competentes.
- preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções.
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Municipal de Educação, incluindo as unidades escolares, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Realizar a comunicação interna dos assuntos de RH e providenciar os despachos necessários de processos de solicitações em gerais referente ao a rede de educação, incluindo todas as informações, a fim de facilitar a atividade do RH principal;
- Comunicar a Unidade Gestoras de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos assuntos pertinentes da rede da Educação;
- Providenciar o fornecimento dos demonstrativos de pagamento aos servidores municipais lotados na rede da Educação;
- Gerenciar e promover o lançamento dos descontos em folha de pagamento relacionadas a faltas e atrasos;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providencias pertinentes em cada caso;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- acompanhar a legislação, principalmente a municipal afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente com as demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina do procedimento de fechamento de folha, acompanhando e reportando ao RH principal, eventuais intercorrências;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo superior hierárquico;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Médio
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO

- Atividade de dedicação integral destinada a planejar e gerenciar uma Unidade de Saúde desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal de Saúde à qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
- Acolher o usuário do serviço de saúde, realizando orientação detalhada de sua demanda, e responder corretamente as ouvidorias, coordenar e acompanhar os atendimentos em todos os setores dentro da unidade e acolher usuário individualmente quando o mesmo julgar necessário;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;
- Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos bem como avaliação das atividades profissionais;
- Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
- Implementação do Conselho Gestor correspondente na unidade atuando como membro do segmento gestor;
- Gerenciar insumos e serviços;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir a Unidade de Saúde e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário alocado à Unidade de Saúde sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar os gestores e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade de Saúde respectiva.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Superior completo na área da saúde ou pós graduação em saúde Pública ou Gestão em saúde.
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GERENTE DO SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA E COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinado a gerenciar e acompanhar as atividades do serviço de inteligência da Guarda Civil Municipal, cabendo ao servidor;

- Elaborar, propor, gerenciar e conduzir os programas de treinamento e desenvolvimento para a eficiência na área de segurança;
- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de segurança com tecnologia;
- Acompanhar e gerenciar o serviço de inteligência;
- Desenvolver e aplicar metodologia para levantamento de demanda municipal;
- propor medidas para permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento do serviço de inteligência;
- Gerenciar as atividades relacionadas a área de atuação;
- Assessorar o gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- Emitir relatórios, certidões, manifestações e documentos correlatos a sua área de controle

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GERENTE EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados no setor de saúde bucal, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e coordenar os serviços em saúde bucal de toda a rede; acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Controlar e relacionar as demandas de materiais e manutenção de equipamentos;
- Elaborar o controle de produção dos dentistas;
- Montar material de campanha de ações em saúde bucal; realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde bucal;
- Controlar a agenda da coordenação;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a direção odontológica munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GERENTE EM SAÚDE MENTAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a planejar, gerenciar e coordenar as ações em saúde mental do município, que envolve os equipamentos de saúde mental, sendo eles: CAPS Adulto, CAPS infantil, Residência Terapêutica, Unidade de Acolhimento, Leitos de saúde mental e equipes de saúde mental da atenção básica, organizar as políticas públicas em saúde mental no Município, cabendo ao servidor;

- Supervisionar respostas de mandados judiciais com efetivação somente com aval do Gestor Municipal de Saúde;
- Coordenar a articulação da rede intersetorial; coordenar e elaborar projetos terapêuticos intersetorial; coordenar a equipe multidisciplinar da rede de saúde e dos serviços de saúde mental; coordenar as ações desenvolvidas nos CAPS adulto, CAPS infantil, residência terapêutica e unidade de acolhimento; coordenar estagiários em psicologia;
- Desenvolver programas, projetos e ações em saúde mental no Município articulado com as diretrizes do ministério da saúde;
- Participar de reuniões e eventos referente a saúde mental no âmbito municipal, estadual e federal; participar do conselho municipal de saúde; participar do planejamento anual de saúde; participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Representar o Município em reuniões com articuladores da DRS7, representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à supervisão geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

GESTOR EXECUTIVO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE ESPECIALIZADA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE PRIMÁRIA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE FAZENDA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DO SUAS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DOCUMENTAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO

- Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;
- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar as atividades de elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênio (federais/estaduais);
- Coordenar as atividades de atendimento a supervisão de departamento de convênios voltada junto ao gabinete do prefeito e demais Unidades Gestoras Municipais;
- Coordenar as atividades de levantamento cadastral de prédios próprios;
- Coordenar as atividades de montagem de processo contendo toda a documentação necessária para encaminhamento à licitação, entre eles, processo de projetos e memoriais;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO URBANO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE SEGURANÇA PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua área de competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR EXECUTIVO DO GABINETE

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GESTOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Cargo de Agente Político, com o papel de integrar sua equipe, exigindo eficiência e eficácia na prestação de serviços, agregando novos valores à administração pública em prol de serviços públicos de qualidade. O Gestor Municipal é responsável pelo gerenciamento da unidade, assegurando os resultados desejados e necessários ao seu desenvolvimento, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínuas aos serviços oferecidos.
- Acompanhar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora sob sua responsabilidade visando o cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Chefe do Executivo, inclusive a de representação;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

JUNTA MÉDICA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado exclusivamente aos médicos a participar da junta médica, cabendo ao servidor;

- avaliar e decidir sobre recurso apresentado por candidato a concurso público aprovado na prova teórica e prática e reprovado no exame de saúde para admissão;
- Verificar a existência de deficiência, alegada por candidato a cargo público em caráter de reserva às pessoas com deficiência, e a sua compatibilidade com o cargo para o qual foi aprovado em concurso;
- Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal em processo de demissão que conteste o resultado de seu exame demissional;
- Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal que tenha licença médica igual ou superior a 15 (quinze) dias, solicitada por médico assistente, negada e, ou, reduzida por médico perito da prefeitura municipal de Várzea Paulista;
- Avaliar e decidir sobre processos de aposentadoria por invalidez que deverá ser instruída, solicitada e encaminhada pelo órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho da administração municipal ou o seu equivalente nas instituições da administração indireta ou do poder legislativo;
- Avaliar e decidir sobre afastamentos superiores a 15 (quinze) dias;
- Conceder readaptação funcional, que deverá ser instruída, solicitada e encaminhada pelo órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho da administração municipal ou o seu equivalente nas instituições da administração indireta ou do poder legislativo;
- Avaliar e decidir, em grau de recurso, sobre a concessão do nexo causal em acidentes de trabalho e doenças ocupacionais constantes da legislação federal que regula os benefícios da previdência social;
- Avaliar e decidir sobre a concessão do nexo causal em doenças ocupacionais que não constem da legislação federal que regula os benefícios da previdência social;
- Avaliar e decidir sobre a adequação de pedido de isenção de imposto de renda aos portadores de afecções previstas na legislação vigente;
- Avaliar e decidir sobre a revogação de aposentadoria concedida aos servidores municipais;
- Avaliar e decidir sobre a inclusão de dependentes, incapazes para o trabalho, na condição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

pensionista temporário ou permanente;

- Avaliar e decidir sobre o direito de dependentes, incapazes para o trabalho, na percepção de direitos deixados;
- Avaliar e decidir sobre a autorização para pagamento de benefício por invalidez permanente decorrente de acidente em serviço;
- Analisar e dar parecer a respeito de aspectos médicos de servidores envolvidos em processos disciplinares e, ou, administrativos; e,
- Avaliar e decidir na categorização do servidor que, independentemente de ter se candidatado à reserva de cargo para deficientes, ou de ter adquirido sua deficiência durante seu período de servidor municipal, insira-se nesta categoria.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

JUNTA PSICOLOGICA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado exclusivamente aos psicólogos a participar da junta psicológica, cabendo ao servidor;

- Atuar como instância especial pericial na análise e julgamento de recursos, solicitações de cunho securitário, previdenciário, na aplicação de direito dos servidores e de caráter auxiliar em processos administrativos e judiciais na avaliação do componente psicológico que os constitui;
- avaliar e decidir sobre recurso apresentado por candidato a concurso público aprovado na prova teórica e prática e reprovado no exame psicológico para admissão;
- Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal em processo de demissão que conteste o resultado de seu exame psicológico;
- Avaliar e decidir sobre a inclusão de dependentes, incapazes para o trabalho, na condição de pensionista temporário ou permanente;
- Avaliar e decidir sobre o direito de dependentes, incapazes para o trabalho, na percepção de direitos deixados;
- Avaliar e decidir sobre a autorização para pagamento de benefício por invalidez permanente decorrente de acidente em serviço;
- Analisar e dar parecer a respeito de aspectos psicológicos de servidores envolvidos em processos disciplinares e, ou, administrativos; e,
- Outras demandas correlatas a sua área de competência requerida pelo Órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

LIDERANÇA DE EQUIPE

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado a liderar as equipes sob a sua responsabilidade e decisão imediata, cabendo ao servidor:

- Liderar e orientar as atividades de equipe em atividades internas e externas
- Acompanhar os processos e produtividade da área
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos resultados
- Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre eventuais ocorrências com os membros da equipe

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ser servidor estável
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

OPERADOR DE DADOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a operar os dados pessoais provenientes da Unidade Gestora vinculado, cumprindo além das atribuições previstas na (LGPD, art. 41, §2º), cabendo ao servidor;

- prestar integral assistência ao Controlador Geral do Município, no desempenho de suas atividades
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018, art. 5º, VIII).
- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.
- Gerar relatórios periódicos ao Gestor da Unidade e participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

ORÇAMENTISTA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado a preparar orçamentos para cotação dos serviços do Município, cabendo ao servidor;

- Interpreta projetos e especificações técnicas e realizar visita técnica para levantamento de dados;
- Cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos
- Apurar previamente os custos de um projeto e gerar um pre-cálculo incluindo valores de matéria prima, manufatura, serviços externos, frete e outros para posterior análise e fixação do valor;
- Formatar propostas comerciais dos serviços solicitados e encaminha ao departamento competente
- Acompanha o retorno sobre as propostas apresentadas aos fornecedores, fazer eventuais ajustes se necessários;
- Periodicamente prepara mapas, relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre o desempenho da área (orçamentos realizados, fechamentos, estatísticas por projeto e etc.);
- Eventualmente prepara mapas orçamentários para projetos potenciais;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior em Engenharia/Arquitetura com registro ativo no Conselho de Classe
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

OUIDOR DA GCM

DESCRIÇÃO

Exercer a direção da Ouvidoria da GCM e auxiliar o Comandante nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, administrando todas as Ouvidorias da Guarda Civil Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Ouvidoria da GCM, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Ouvidoria da GCM, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos ao seu departamento;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Ouvidoria e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, administrando todas as Ouvidorias do Município, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Ouvidoria Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Ouvidoria, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a prestar contas aos órgãos de controle interno e externo provenientes da Unidade Gestora vinculado, cabendo ao servidor;

- fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal;
- emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar nº 202/2000;
- promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade;
- verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na LC nº 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas;
- organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado;
- dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade;
- realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer;
- emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
- manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventual ilegalidade ou ilegitimidade constatada, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

providências para correção de irregularidade ou instauração de tomada de contas especial;

- prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados;
- coordenar e promover a remessa de dados e informações exigidos pelo Tribunal em meio informatizado, das unidades sob seu controle;
- receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes;
- acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle;
- verificar a correta composição da prestação de contas anual;
- supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação vigente.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer as funções estratégicas de planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, cabendo ao servidor;

- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da Procuradoria;
- Representar o Município em juízo ou fora dele;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica do Município; propor ao Prefeito, aos Gestores Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Orientar a defesa do Município, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, dirimir conflitos de competência das Procuradorias especializadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

<u>REQUISITOS</u>	
Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior Procurador Municipal
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a secretariar a Junta de Serviço Militar (JSM) que é o órgão pertencente à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal que integra o Sistema

Serviço Militar como órgão executor, cabendo ao servidor;

- cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar competente;

- efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

- solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;

- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;

- orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

- manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;

- realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, quando necessário;

- providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;

- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

- organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM

- catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;

- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

- providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;

- fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);

- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- organizar os processos correlatos, encaminhando-os à CSM.
- revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- organizar, realizar as cerimônias para entrega de CDI e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fazer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.
- Emitir relatórios das atividades

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Supervisionar e Responder junto ao Comandante todas as ações realizadas na Guarda Civil Municipal, visando o bom e excelente atendimento ao munícipe, tendo em vista preservar a vida e a segurança de todos;
- Acompanhar Guardas Civis Municipais aos órgãos externos os quais forem convocados;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Atender e direcionar sua equipe efetivamente;
- Atendimento ao Munícipe, se necessário;
- Auxiliar o comandante em suas atribuições, analisar e acompanhar a coordenação a qual estará sob sua chefia;
- Estar em constante supervisão da execução do bom trabalho desenvolvido pela corporação;
- Participar de cursos e eventos da classe, visando aperfeiçoar o departamento.
- Responder a documentos oficiais;
- Responder às demandas apresentada à Guarda Civil Municipal;
- Supervisionar e acompanhar processos externos, assim como assinar junto ao Comandante, a ofícios, memorando e outros documentos de sua competência;
- Supervisionar e Acompanhar toda escala de trabalho
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Experiência de 10 (dez) anos na Guarda Civil Municipal
Idade Mínima	28(vinte e oito) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, supervisionar, coordenar a gestão de processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental avaliar no âmbito da Unidade Escolar à qual está vinculada, ocupados por professores efetivos de carreira por meio de processo seletivo interno, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade, se reportando ao superior hierárquico;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade escolar;
- Gerir os processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental, incluindo as de educação de jovens e adultos;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento, além das atribuições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, e experiência comprovada de (05) cinco anos no ensino publico
Idade Mínima	23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

CONTROLE DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS DE COMPRAS PUBLICAS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerencia do departamento no controle dos esclarecimentos, impugnações, recursos nas compras públicas, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar as atividades pertinentes à fase interna e externas das licitações tais como: recebimento de esclarecimentos e os devidos encaminhamentos, recebimento das impugnações nas fases que antecede os certames, recebimento dos recursos e direcionamento adequado;
- Controlar as aplicações das sanções administrativas;
- Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades realizadas pela Coordenadoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima	Ensino Superior
Idade Mínima	21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

-LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 30 DE MARÇO DE 2023-

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE VÁRZEA PAULISTA

OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTOS BASE
CC01	R\$ 2.349,34
CC02	R\$ 2.534,82
CC03	R\$ 3.214,90
CC04	R\$ 3.771,32
CC05	R\$ 4.327,74
CC06	R\$ 5.007,81
CC07	R\$ 5.316,93
CC08	R\$ 5.564,23
CC09	R\$ 6.182,48
CC10	R\$ 6.429,78
CC11	R\$ 6.924,38
CC12	R\$ 7.418,97
CC13	R\$ 7.789,92
CC14	R\$ 8.160,87
CC15	R\$ 8.779,12
CC16	R\$ 9.150,07
CC17	R\$ 9.397,37
CC18	R\$ 10.386,56
CC19	R\$ 17.310,94

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 30 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

REPÚBLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 328, DE 27 DE MARÇO DE 2023

REPÚBLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 328, DE 27 DE MARÇO DE 2023, POR TER CONSTADO INCORREÇÃO, QUANTO AO ORIGINAL, NA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA Nº 664, ANO: XIV, DE 27 DE MARÇO DE 2023, PÁGINA 1.

Ante o exposto, com a presente retificação a lei complementar passa a vigorar na forma abaixo definida:

LEI COMPLEMENTAR Nº 328, DE 27 DE MARÇO DE 2023

“Altera a Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas, do município de Várzea Paulista, e dá outras providências.”

Art. 1º A Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista), passa a vigor com as seguintes alterações:

Subseção XII – Da Participação nas Licitações e nos Pregões

Art. 136. O adicional decorrente do exercício de funções de agente de contratação, pregoeiro ou membro das equipes de apoio nas licitações é devida, na forma desta lei, aos servidores que formalmente participam dos processos licitatórios no âmbito da administração municipal do poder executivo.

§ 1º O adicional, de que trata o caput deste artigo, será pago integralmente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem designados para o desempenho das funções.

§ 2º Em se tratando de integrantes suplentes, a gratificação será devida de maneira proporcional aos atos praticados em licitações.

Art. 137. O adicional devido, na forma do artigo anterior, será de:

I. R\$ 3.000,00 (três mil reais), aos servidores efetivos que se encontrarem no exercício da função de agente de contratação;

II. R\$ 3.000,00 (três mil reais), aos servidores efetivos que se encontrarem na função de pregoeiro;

III. R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), aos servidores efetivos que se encontrarem na função de equipe de apoio;

IV. R\$ 100,00 (cem reais), aos suplentes, por sessão que participarem, sendo que o valor total do mês não deve ultrapassar o valor previsto no inciso anterior.

§ 1º Em todos os casos os adicionais serão devidos somente enquanto o servidor permanecer desempenhando a função.

§ 2º Os valores previstos nos incisos I ao IV do caput deste artigo, serão atualizados anualmente, de acordo com o reajuste dos servidores municipais.

Art. 138. A gratificação de que trata o art. 136 não será objeto de incorporação à remuneração do servidor a qualquer título, não integrando qualquer base de cálculo de qualquer das verbas que compõem a remuneração.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

VÁRZEA PAULISTA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

Decretos

DECRETO Nº 6.328, DE 29 DE MARÇO DE 2023

REGULAMENTA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA O MARCO TEMPORAL DE TRANSIÇÃO DOS REGIMES JURÍDICOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, PARA A PLENA APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E AUTÁRQUICA.

Considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando a necessidade de estabelecer o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, para a plena aplicação da Lei Federal nº 14.133 para o Poder Executivo do Município de Várzea Paulista;

DECRETA:

Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública direta e autárquica poderão optar por licitar ou contratar diretamente com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e respectivos regulamentos, desde que a opção seja formalmente indicada no processo administrativo pela Unidade demandante e aprovada pela autoridade competente, até o dia 31 de março de 2023.

§1º Na hipótese de que trata o caput deste artigo, a legislação aplicada regerá a contratação durante toda sua vigência, vedada a combinação com a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§2º Todos os processos administrativos licitatórios iniciados a partir de 01/04/2023 seguirão obrigatoriamente sob a fundamentação da Lei Federal 14.133/2021.

Art. 2º As atas de registro de preços resultantes de licitações em que tenha ocorrido a opção de que trata o artigo 1º deste decreto poderão ser utilizadas durante o prazo de sua vigência, observado o limite legal de 1 (um) ano, sendo possível celebrar contratações, conforme estabelecido no respectivo instrumento convocatório.

Art. 3º Os editais de licitação e os extratos das ratificações da contratação direta de que trata o artigo 1º deste decreto serão publicados no Diário Oficial do Estado, obrigatoriamente, até o dia 29 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. Nas hipóteses de contratação direta não sujeitas à ratificação, a celebração do contrato deve ocorrer até a data prevista no caput deste artigo.

Art. 4º As contratações decorrentes de processo de credenciamento realizado com fundamento no artigo 25 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e precedidas da opção de que trata o artigo 1º deste decreto poderão ser celebradas durante o prazo de validade do credenciamento, conforme edital.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 29 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

Portarias

PORTARIA Nº 31.958

R E S O L V E:

RETIFICAR a Portaria nº 24.703, de 29 de outubro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER à servidora Sra. Denise Pereira Baraldi, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Professor Auxiliar de Educação Infantil, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos P 22, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de setembro de 2019, primeiro a trinta de setembro de 2020 e primeiro de fevereiro a dois de março de 2023, convertendo-se em pecúnia o mês de fevereiro de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.959

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido, a servidora Sra. Rafaela Dias, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 37, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Doutora Zilda Arns, atendendo sua solicitação protocolada sob nº 0935/2023, a partir do dia vinte e quatro de janeiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.960

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido, a servidora Sra. Aline Aparecida Rodrigues, ocupante do cargo de Assistente Social, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 37, lotada na Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, exercendo suas atribuições no CREAS, atendendo sua solicitação protocolada sob nº 1131/2023, a partir do dia trinta de janeiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.961

R E S O L V E:

RETIFICAR a Portaria nº 27.415, de 22 de setembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER à servidora Sra. Marina Francisca Melo Barban, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação III, Padrão de Vencimentos P 43, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, designada a partir de 07 de julho de 2022 para exercer a função de Coordenação Técnica, provimento em comissão, conforme Portaria nº 30.535/2022, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de abril de 2022, primeiro de fevereiro a dois de março de 2023 e primeiro a trinta de agosto de 2024, convertendo-se em pecúnia os meses de abril de 2022 e fevereiro de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

REVOGAR a Portaria nº 29.620, de 08 de abril de 2022.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.962

R E S O L V E: EXONERAR, a pedido, o servidor Sr. Márcio Rogério Antunes, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Técnico em Saneamento, provimento efetivo, Classe F01, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 22, lotado na Unidade Gestora Municipal de Saúde, exercendo suas atribuições na Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental, Prevenção e Controle, atendendo sua solicitação protocolada sob nº 1156/2023, a partir do dia trinta e um de janeiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.963

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido, a servidora Sra. Sara Rosa Mos Ferreira, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 37, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Doutora Zilda Arns, atendendo sua solicitação protocolada sob nº 1163/2023, a partir do dia trinta e um de janeiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.964

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido, a servidora Sra. Juliana de Oliveira Gomes, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Língua Inglesa, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 37, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Professora Edite Schneider, atendendo sua solicitação protocolada sob nº 1191/2023, a partir do dia trinta e um de janeiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.965

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido, a servidora Sra. Andrea Maria Gobbo Silva, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 37, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Luiz Fioresi, atendendo sua solicitação protocolada sob nº 1239/2023, a partir do dia primeiro de fevereiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.966

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido, a servidora Sra. Josefa Lucivania de Santana Silva, ocupante do cargo de Assistente Social, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 37, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, exercendo suas atribuições no CAPS Infantil, atendendo sua solicitação protocolada sob nº 1277/2023, a partir do dia trinta e um de janeiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.967

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido, a servidora Sra. Edna Cardoso Vieira, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos P 41, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Proinfância Antônio Bueno, atendendo sua solicitação protocolada sob nº 1179/2023, a partir do dia primeiro de fevereiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.968

Considerando o disposto nos artigos 41, 53 e 54 da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007, o Decreto nº 3.917, de 05 de abril de 2010, e o aproveitamento satisfatório obtido nas avaliações de desempenho anuais;

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Sra. Krishna Katuscia dos Santos, ocupante do cargo de Agente de Gestão, especialidade Assistente Administrativo, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 17, lotada na Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, Progressão por Mérito Profissional, passando para o Padrão de Vencimentos P 18, mantidos o cargo, a especialidade, a classe e o nível de capacitação, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.969

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Sra. Eliana Martins Barbosa de Almeida, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura, especialidade Ajudante Geral, provimento efetivo, Classe A, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 07, lotada na Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana, designada a partir do dia 01 de fevereiro de 2021 para exercer a função de confiança de Coordenador de Serviços Funerários, provimento em comissão, conforme Portaria nº 26.480/2021, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro de fevereiro a dois de março de 2023, primeiro de fevereiro a primeiro de março de 2024 e primeiro de fevereiro a dois de março de 2025, convertendo-se em pecúnia o mês de fevereiro de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.971

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor Sr. Maurício Veronezzi, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura, especialidade Fiscal de Obras, provimento efetivo, Classe F01, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P27, lotado na Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana, designado a partir do dia 04 de janeiro de 2021 para exercer a função de confiança de Coordenador de Fiscalização, provimento em comissão, conforme Portaria nº 26.259/2021, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro de fevereiro a dois de março de 2023, primeiro de fevereiro a primeiro de março de 2024 e primeiro de fevereiro a dois de março de 2025, convertendo-se em pecúnia o mês de fevereiro de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.972

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor Sr. Oseas Cardoso Martins, ocupante do cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito, especialidade 2ª Classe, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos P20, lotado na Unidade Gestora Municipal de Transporte Público e Trânsito, designado a partir do dia 25 de janeiro de 2021 para exercer a função de Gestor Executivo de Transporte Público e Trânsito, provimento em comissão, conforme Portaria nº 26.520/2021, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro de fevereiro a dois de março, primeiro a trinta de abril e primeiro a trinta de junho de

2023, convertendo-se em pecúnia o mês de fevereiro de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.973

Considerando o disposto nos artigos 55, 56 e 57 e Anexo XV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Sra. Delourdes Ferreira da Silva, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, na especialidade Educador Infantil, provimento efetivo, Classe E, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, pagamento do Incentivo à Titulação de 06% (seis por cento), mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 01 de fevereiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.974

R E S O L V E:

RETIFICAR a Portaria nº 28.078, de 13 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER ao servidor Sr. Rafael Tamberlini, ocupante do cargo de Agente de Gestão, especialidade Técnico em Gestão, provimento efetivo, Classe F02, Nível de Capacitação VI, Padrão de Vencimentos P31, lotado na Unidade Gestora Municipal de Meio Ambiente, designado a partir de 04 de janeiro de 2021 para exercer a função de confiança de Coordenador de Licenciamento Ambiental, provimento em comissão, conforme Portaria nº 26.262/2021, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, em pecúnia, nos períodos de primeiro a trinta de dezembro de 2021, primeiro a trinta de junho de 2022 e primeiro de fevereiro a dois de março de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso II, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

REVOGAR a Portaria nº 30.501, de 07 de julho de 2022.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.975

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Sra. Ieda Maria Lucia da Silva, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação VI, Padrão de Vencimentos P47, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Professora Beatriz de Oliveira Campos, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro de fevereiro a dois de março de 2023, primeiro a trinta de novembro de 2023 e primeiro a trinta de agosto de 2024, convertendo-se em pecúnia o mês de fevereiro de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.976

R E S O L V E:

RETIFICAR a Portaria nº 27.726, de 17 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER à servidora Sra. Cristine de Cássia Fernandes Faria Raveli, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação VI, Padrão de Vencimentos P45, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, em pecúnia, nos períodos de primeiro a trinta de novembro de 2021, primeiro a trinta de junho de 2022 e primeiro de fevereiro a dois de março de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso II, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

REVOGAR a Portaria nº 30.058, de 01 de junho de 2022.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.977

Considerando o disposto nos artigos 55, 56 e 57 e Anexo XV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Sra. Valdilene de Lima Rodrigues, ocupante do cargo de Agente de Gestão, especialidade Técnico em Gestão, provimento efetivo, Classe F02, lotada na Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, cedida para prestar serviços junto à Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo - Juízo da 242ª Zona Eleitoral - Várzea Paulista - SP, pagamento do Incentivo à Titulação de 06% (seis por cento), mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 01 de fevereiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.978

Considerando o disposto nos artigos 55, 56 e 57 e Anexo XV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Sra. Thaís Gonçalves de Lima, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Ensino Fundamental, provimento efetivo, Classe G02, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, pagamento do Incentivo à Titulação de 08% (oito por cento), mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 01 de fevereiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.979

Considerando o disposto nos artigos 55, 56 e 57 e Anexo XV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor Sr. Hudson Carlos Gomes Barboza, ocupante do cargo de Agente de Gestão, especialidade Técnico em Gestão, provimento efetivo, Classe F02, lotado no Gabinete do Prefeito – Junta de Serviço Militar, pagamento do Incentivo à Titulação de 06% (seis por cento), mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 01 de fevereiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.980

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 04/2019 para admissão no cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Física, conforme Edital nº 26, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificada na 6ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. Daiani Larissa Maciel para ocupar o cargo de Professor de Educação Básica, na especialidade Educação Física, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, com carga horária de 36 horas semanais, a partir do dia 30 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.981

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2019 para admissão no cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Física, conforme Edital nº 23, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificada na 11ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. Fernanda Regina de Araújo Delfino para ocupar o cargo de Agente de Políticas Sociais, na especialidade Monitor Social, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação I, lotada na Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, com carga horária de 40 horas semanais, a partir do dia 30 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.982

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 04/2019 para admissão no cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Física, conforme Edital nº 26, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificada na 97ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. Regiane Severo Montello para ocupar o cargo de Professor de Educação Básica, na especialidade Ensino Fundamental, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, com carga horária de 36 horas semanais, a partir do dia 30 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.983

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2019 para admissão no cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Física, conforme Edital nº 23, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificado na 12ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR o Sr. Welder José de Menezes para ocupar o cargo de Agente de Políticas Sociais, na especialidade Monitor Social, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação I, lotado na Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, com carga horária de 40 horas semanais, a partir do dia 30 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.984

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 04/2019 para admissão no cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Física, conforme Edital nº 26, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificada na 75ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. Vera Gonçalves da Silva para ocupar o cargo de Professor de Educação Básica, na especialidade Ensino Fundamental, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, com carga horária de 36 horas semanais, a partir do dia 31 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.985

RESOLVE:

CONCEDER à servidora Sra. Thais Giulici de Campos, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Ensino Fundamental, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação III, Padrão de Vencimentos P43, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Padre Wilfrido Wieneke, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro de fevereiro a primeiro de abril de 2023 e primeiro de fevereiro a primeiro de março de 2024, com recebimento mês a mês, conforme faculta o artigo 186, § 3º, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.986

RESOLVE:

Considerando a informação prestada pela Unidade Gestora Municipal de Educação de que a servidora Maria Cristina Delgado usufruiu dois meses de licença prêmio em descanso – agosto de 2021 e março de 2022 – sem a necessária concessão formal do Chefe do Executivo;

Considerando a necessidade de regularizar a situação junto ao prontuário da servidora a fim de dar baixa nos meses já descansados, bem como registrar adequadamente o período que será aproveitado em junho de 2023;

RESOLVE:

CONCEDER à servidora Sra. Maria Cristina Delgado, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Física, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos P42, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Professora Palmyra Aurora D’Almeida Rinaldi, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de agosto de 2021, primeiro a trinta de março de 2022 e primeiro a trinta de junho de 2023, com recebimento mês a mês, conforme faculta o artigo 186, § 3º, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.987

Considerando a informação prestada pela Unidade Gestora Municipal de Educação de que a servidora Danielle Fernanda Salaro usufruiu um mês de licença prêmio em descanso – junho de 2022 – sem a necessária concessão formal do Chefe do Executivo;

Considerando a necessidade de regularizar a situação junto ao prontuário da servidora a fim de dar baixa no mês já descansado, bem como registrar adequadamente os períodos que serão aproveitados em junho de 2023 e junho de 2024;

RESOLVE:

CONCEDER à servidora Sr. Danielle Fernanda Salaro, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação V, Padrão de Vencimentos P43, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Professora Delminda Leda de Medeiros e Silva Vital, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de junho de 2022, primeiro a trinta de junho de 2023 e primeiro a trinta de junho de 2024, com recebimento mês a mês, conforme faculta o artigo 186, § 3º, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.987

Considerando a informação prestada pela Unidade Gestora Municipal de Educação de que a servidora Danielle Fernanda Salaro usufruiu um mês de licença prêmio em descanso – junho de 2022 – sem a necessária concessão formal do Chefe do Executivo;

Considerando a necessidade de regularizar a situação junto ao prontuário da servidora a fim de dar baixa no mês já descansado, bem como registrar adequadamente os períodos que serão aproveitados em junho de 2023 e junho de 2024;

RESOLVE:

CONCEDER à servidora Sr. Danielle Fernanda Salaro, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação V, Padrão de Vencimentos P43, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Professora Delminda Leda de Medeiros e Silva Vital, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de junho de 2022, primeiro a trinta de junho de 2023 e primeiro a trinta de junho de 2024, com recebimento mês a mês, conforme faculta o artigo 186, § 3º, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.988

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor Sr. Raimundo Ferreira do Nascimento, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura, especialidade Coveiro, provimento efetivo, Classe B, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P08, lotado na Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana, exercendo suas atribuições no Cemitério Municipal, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a de fevereiro a primeiro de maio de 2023, em descanso, com recebimento mês a mês, conforme faculta o artigo 186, § 3º, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.989

RESOLVE:

CONCEDER à servidora Sra. Luciane Ferreira Capucho, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, provimento efetivo, Classe C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P10, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, exercendo suas atribuições na UBS Cidade Nova II, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de março de 2023, primeiro a trinta de julho de 2024 e primeiro a trinta de janeiro de 2025, com recebimento mês a mês, conforme faculta o artigo 186, § 3º, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.990

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Sra. Fátima Aparecida Silva Bianchini, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Técnico em Enfermagem, provimento efetivo, Classe F01, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P25, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, exercendo suas atribuições no Serviço de Atendimento de Urgência - SAU, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de março de 2023, primeiro a trinta de novembro de 2023 e de primeiro a trinta de março de 2025, em descanso, com recebimento mês a mês, conforme faculta o artigo 186, § 3º, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.991

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Sra. Ana Paula da Silva, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, provimento CLT por tempo indeterminado, Classe C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P11, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, exercendo suas atribuições na USF Vila Real, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de dezembro de 2023, primeiro a trinta de janeiro de 2025 e de primeiro a trinta de outubro de 2026, em descanso, com recebimento mês a mês, conforme faculta o artigo 186, § 3º, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.992

R E S O L V E:

RETIFICAR a Portaria nº 29.389, de 24 de março de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER ao servidor Sr. Fábio Henrique Amorim, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Agente de Saneamento, provimento efetivo, Classe C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P12, lotado na Unidade Gestora Municipal de Saúde, exercendo suas atribuições no Departamento de Vigilância Sanitária, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de agosto de 2022, primeiro a trinta de agosto de 2023 e primeiro a trinta de dezembro de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso II, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

REVOGAR a Portaria nº 27.438, de 23 de setembro de 2021.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.993

R E S O L V E:

RETIFICAR a Portaria nº 30.866, de 20 de setembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER ao servidor Sr. André Luís Torricelli Purgato, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Agente de Saneamento, provimento efetivo, Classe C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P12, lotado na Unidade Gestora Municipal de Saúde, exercendo suas atribuições no Departamento de Vigilância Sanitária, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de agosto de 2022, primeiro a trinta de agosto de 2024 e primeiro a trinta de agosto de 2025, com recebimento mês a mês,

convertendo em pecúnia agosto de 2022, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso II, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.994

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2019 para admissão no cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Auxiliar de Saúde Bucal, conforme Edital nº 23 de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificada na 7ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. Daiane Aparecida dos Santos para ocupar o cargo de Agente de Políticas Sociais, na especialidade Auxiliar de Saúde Bucal, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação I, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, com carga horária de 40 horas semanais, a partir do dia 06 de fevereiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 32.004

R E S O L V E:

CONCEDER a partir do dia primeiro de março de dois mil e vinte e três ao servidor Sr. Valdemir José dos Santos, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura, especialidade Ajudante Geral, provimento efetivo, Classe A, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 05, lotado na Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais – última remuneração no cargo efetivo, tendo como base o quanto dispõe a Emenda Constitucional nº 47/2005 – artigo 3º, combinado com as disposições da Emenda Constitucional nº 103/2019, artigos 4º, § 9º, e 36, inciso II.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 32.005

R E S O L V E:

CONCEDER a partir do dia primeiro de março de dois mil e vinte e três à servidora Sra. Andréa Amador Ruiz, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura, especialidade Condutor de Ambulância, provimento efetivo, Classe D, Nível de Capacitação III, Padrão de Vencimentos P 15, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos calculados pela aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho de 1994, tendo por teto a remuneração da servidora no cargo efetivo, com base no quanto dispõe o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da Constituição Federal, alterada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com as disposições da Emenda Constitucional nº 103/2019, artigos 4º, § 9º, e 36, inciso II.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 32.271

R E S O L V E:

NOMEAR os membros da Comissão Especial de Seleção que conduzirá os trabalhos de análise e pontuação do Processo nº 3.054/2023, para seleção e contratação de pessoa jurídica de direito privado, filantrópica e sem fins lucrativos, organizações sociais, para celebrar convênio visando as ações integrais voltadas à Unidade de Pronto Atendimento - UPA e ao Hospital Municipal, cuja unidade é denominada de Dr. Alcípio da Silva Oliveira Junior, ambos os serviços implantados no Município de Várzea Paulista, conforme segue abaixo:

I. Felipe Victaliano Amaral Villela – Casa Civil;

II. Kelly Cristina Soares – Casa Civil

III. Michela Fonseca da Silva – Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração;

IV. Jane Aparecida de Freitas – Unidade Gestora Municipal de Saúde;

V. Mayara Cristina Lopes dos Santos – Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública – PRESIDENTE;

REVOGAR a Portaria nº 31.937, de 02 de fevereiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 09 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 32.301

Considerando os trâmites para a realização do chamamento público visando a parceria para execução de serviço de proteção social especial de alta complexidade, na modalidade acolhimento institucional para pessoas em situação de rua, conforme Processo nº 10.397/2022;

Considerando a necessidade de composição da Comissão de Seleção, previamente designada, nos termos do § 1º, artigo 27, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para julgamento das propostas apresentadas;

R E S O L V E:

DESIGNAR os membros abaixo relacionados, para compor a Comissão de Seleção, para o processo de escolha que tem por objetivo a contratação do serviço de acolhimento institucional para pessoa em situação de rua, a ser realizado através de Chamamento Público, nos termos do § 1º, artigo 27, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e do artigo 10, do Decreto Municipal nº 6.087, de 22 de fevereiro de 2021:

a) Ângela Aparecida dos Santos – Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social - PRESIDENTE;

b) Frederico de Godoi da Cruz – Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social;

c) Sueli Ramos Romeiro – Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEGUNDA-FEIRA, 13 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 32.332

R E S O L V E:

CONCEDER a partir do dia primeiro de abril de dois mil e vinte e três à servidora Sra. Alexia de Almeida Muller Moura, ocupante do cargo de Dentista, provimento efetivo, Classe G 02, Nível de Capacitação III, Padrão de Vencimentos P 42, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos calculados pela aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho de 1994, tendo por teto a remuneração da servidora no cargo efetivo, com base no quanto dispõe o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da Constituição Federal, alterada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com as disposições da Emenda Constitucional nº 103/2019, artigos 4º, § 9º, e 36, inciso II.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 32.363

R E S O L V E:

NOMEAR os representantes abaixo relacionados para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA dos Termos de Colaboração firmados entre o Município de Várzea Paulista, através das Unidades Gestoras, em parceria com organizações da sociedade civil, nos termos do artigo 33 do Decreto Municipal nº 6.087, de 22 de fevereiro de 2021:

I. Felipe Victaliano Amaral Villela – Casa Civil;

II. Emerson Rafael Vieira – Casa Civil;

III. João Pedro Cremaschi Beme – Casa Civil;

IV. Kelly Cristina Soares – Casa Civil;

V. Antônio Marcos de Medeiros – Unidade Gestora Municipal de Saúde;

VI. Maria Angélica Dutra – Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social;

VII. Dayse de Gaspari Pereira – Unidade Gestora Municipal de Educação;

VIII. Aline da Silva Caetano – Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública.

Revogue-se a Portaria nº 31.044, de 24 de outubro de 2022.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 32.366

R E S O L V E:

DESIGNAR a servidora Sra. Michela Fonseca da Silva, ocupante do cargo de Assessor para Assuntos Jurídicos, provimento em comissão, junto a Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração, para responder interinamente pelo cargo de Agente Político de Gestor Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração, sem ônus aos cofres públicos, no período de 03 de abril a 02 de maio de 2023, em razão do gozo de férias da Gestora.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 32.368

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor Sr. Vinícius Rocha Camargo, ocupante do cargo Agente de Políticas Sociais, especialidade Monitor Social, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 17, lotado na Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, até 02 (dois) anos de Licença para Trato de Interesses Particulares, conforme faculta o artigo 183 da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista), a partir do dia três de abril de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 32.369

R E S O L V E:

PRORROGAR por até 02 (dois) anos a Portaria nº 26.662, de 02 de março de 2021, que concedeu Licença para Trato de Interesses Particulares à servidora Sra. Raquel Gonçalves Ribeiro, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Ensino Fundamental, provimento efetivo, Classe G 02, Nível de Capacitação VI, Padrão de Vencimentos P 42, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, conforme faculta o artigo 183 da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 32.408

RESOLVE:

NOMEAR o Sr. Adriano de Cassio Pavan para ocupar o cargo de Gestor Municipal, provimento em comissão, junto a Unidade Gestora Municipal da Pessoa com Deficiência, a partir do dia primeiro de abril de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 30 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

Edital**EDITAL Nº 32, DE 30 DE MARÇO DE 2.023****NOTIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL MOBILIÁRIA EX OFFICIO NO CADASTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES - CMC**

CONSIDERANDO o disposto no artigo 411, inciso II da Lei Complementar 160, de 29 de dezembro de 2005, que prevê prazo para manifestação do interessado em caso de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes – CMC;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 123 caput e § 6º, inciso II da Lei Complementar 160, de 29 de dezembro de 2005, que disciplina a inscrição de ofício, com geração das respectivas obrigações tributárias mobiliárias, uma vez constatada a existência de atividade de natureza econômica;

CONSIDERANDO o poder-dever da Administração Fazendária de manter o banco de dados cadastrais atualizado, refletindo a realidade factual das atividades econômicas exercidas no âmbito municipal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 362, inciso III da Lei Complementar 160, de 29 de dezembro de 2005, que estipula a forma de ciência dos atos e decisões administrativas municipais;

CONSIDERANDO que o Poder Público possui o dever de conceder direito de defesa contra decisão administrativa, em consonância com os princípios do contraditório e da ampla defesa;

CONSIDERANDO as boas normas de saneamento processual e para que não se alegue desconhecimento daquilo que foi decidido;

FAZ SABER que a Unidade Executiva de Fazenda da Unidade Gestora de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda procederá à inscrição de ofício de dos contribuintes constantes no Anexo Único, conforme informações constantes no Cadastro Municipal de Contribuintes de que trata o artigo 408 da Lei Complementar 160, de 29 de dezembro de 2005, mediante procedimento administrativo instaurado, sob número 2478/2023 (Ordem de Serviço 040/2023), respeitados os termos dos artigos 123 e §§ e Tabelas XI e XII da Lei Complementar 160/2005, regulamentado pelo Decreto 6.297, de 16 de dezembro de 2.022.

ESCLAREÇA-SE que fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, para que o contribuinte cuja inscrição conste nos Anexo Único, parte integrante do presente instrumento editalício, consulte e, caso considere oportuno, manifeste-se, junto ao Setor de Cadastro da Unidade Gestora de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda (Rua João Povoá, 097, Jardim do Lar), sobre o cancelamento a ser realizado.

NOTIFIQUE-SE, do mesmo modo, que os contribuintes listados em Anexo Único recém inscritos no Cadastro Municipal de Contribuintes (CMC) de Várzea Paulista, São Paulo, que os avisos-recibos das mencionadas taxas de licença estarão disponíveis para impressão no sítio oficial do Município (www.varzeapaulista.sp.gov.br), em link especialmente criado para esse fim, respeitadas as informações cadastrais, e que podem ser livremente consultadas pelo responsável tributário junto à Coordenadoria de Atendimento.

ADVIRTA-SE, por fim, que a inscrição de ofício ora tratada não exige o contribuinte de responsabilidades tributárias e encargos complementares decorrentes de atos praticados anteriormente.

E, para que não se alegue ignorância, determino a expedição do presente Edital para saneamento e concretização definitiva dos cancelamentos cadastrais a efetivar de ofício, o qual se encontrará afixado na sede da Unidade Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda, em local de costume e publicado na Imprensa Oficial.

ANEXO ÚNICO - INSCRIÇÃO MUNICIPAL

PROTOCOLO	DATA	CNPJ	ANEXO ÚNICO - INSCRIÇÃO MUNICIPAL	EMPRESA	CLASSIFICAÇÃO
011740/2022	01/12/2022	27.328.139/0001-15		M.G. DE OLIVEIRA SANTOS RESTAURANTE	CADASTRO INSCRIÇÃO
011685/2022	30/11/2022	48.721.374/0001-22		DANIELA PRAEDES SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	CADASTRO INSCRIÇÃO
011682/2022	30/11/2022	48.424.272/0001-45		RECICLAGEM VARZEA LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
010927/2022	21/11/2022	11.479.745/0001-00		BARBI DO BRASIL LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
010901/2022	21/11/2022	47.787.435/0001-91		AUTO POSTO STATION VARZEA LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
010394/2022	10/11/2022	48.532.699/0001-67		DART FITNESS LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
010380/2022	10/11/2022	48.411.772/0001-42		VARZEA CENTRO ACADEMIA DE GINASTICA LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
008664/2022	21/09/2022	18.752.640/0001-13		ELEN & JEFERSON PANIFICADORA LTDA ME	CADASTRO INSCRIÇÃO
008576/2022	19/09/2022	24.809.124/0001-80		ONFIBRA TELECOMUNICACOES LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
008385/2022	12/09/2022	47.891.641/0001-47		VPRV MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA ME	CADASTRO INSCRIÇÃO
008195/2022	05/09/2022	47.738.632/0001-10		RITMO VARZEA MOVEIS PLANEJADOS LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
009815/2022	20/10/2022	47.331.694/000103		PAULISTA VARZEA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
007468/2022	18/08/2022	58.203.357/0001-57		MERCEARIA EDE LUCIA DE VARZEA PAULISTA LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
007190/2022	09/08/2022	46.681.970/0001-09		I. A. S. CONSULTORIA LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
007158/2022	09/08/2022	19.724.602/0001-10		O VALOR DE UMA VIDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
007111/2022	08/08/2022	47.027.007/0001-60		PAZZANI ADMINISTRACAO E SERVICOS EM GERAL LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
006739/2022	28/07/2022	74.435.892/0005-13		RC SUPERMERCADO LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
005373/2022	15/06/2022	31.740.868/0001-23		I J DA SILVA CASA DE RAÇÃO	CADASTRO INSCRIÇÃO
005218/2022	10/06/2022	46.383.398/0001-93		RILDO DA SILVA PESQUEIRO	CADASTRO INSCRIÇÃO
005050/2022	06/06/2022	46.283.293/0001-62		BRETAS TRANSPORTES E LOGISTICA LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO
005035/2022	06/06/2022	32.973.535/0027-74		EVANDRO NOGUEIRA PEGORARO EIRELI	CADASTRO INSCRIÇÃO
004327/2022	11/05/2022	38.458.497/0001-69		PATRICIA OLIVEIRA PINELLI ME	CADASTRO INSCRIÇÃO
001061/2022	09/02/2022	44.614.292/0001-28		JOSE ANCELMO RIMUALDO BRASIL - BAR	CADASTRO INSCRIÇÃO
012978/2022	28/12/2022	38.006.341/0001-47		RT COMERCIO VAREJISTA DE CELULARES LTDA	CADASTRO INSCRIÇÃO

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 30 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

Atos**PROCESSOS EM ANDAMENTO****SERÃO REGIDOS PELAS LEIS FEDERAIS 8.666/93 E/OU 10.520/02**

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 9744/2022

Objeto: Aquisição de 01 (um) veículo novo, 0 (zero) km, com capacidade para 5 (cinco) pessoas, incluindo o motorista, ano/modelo 2023, visando atender a unidade gestora municipal de obras e urbanismo, o qual serão utilizados pela coordenação do transporte sanitário municipal.

Diante do Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 12.486/2022

Objeto: Aquisição de 01(uma) ambulância.

Diante do Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 9041/2022

Objeto: Contratação de empresa para Formação e Aquisição de Material Didático anual, com distribuição semestral, para os alunos do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) e Material de

Orientação Didática para o professor, nas Áreas de Conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática da Rede Municipal de Educação de Várzea Paulista.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 7966/2022

Objeto: Chamamento público de estágio não remunerado.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1875/2023

Objeto: Contratação, com critério de maior desconto percentual (%) sobre tabela der, de empresa especializada para locação de máquinas pesadas e veículos por hora, incluindo operador/motorista e combustível, para atendimento as ações, serviços de terraplanagem para contenções em pontos de erosão na avenida marginal do Rio Jundiá do município de Várzea Paulista.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1411/2023

Objeto: Aquisição de longarinas e cadeiras fixas para atender as necessidades das Unidades Escolares Municipais e Unidade Gestora Municipal de Educação de Várzea Paulista.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1989/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de orientador e controlador de acesso - Implantação do Projeto Posso Ajudar.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1171/2023

Objeto: Aquisição e instalação de Playgrounds para Unidades Escolares Municipais de Várzea Paulista.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1683/2023

Objeto: Fornecimento e instalação de brinquedos (aldeota com balanço duplo em X, aldeota sem balanço, casa do Tarzan com balanço duplo em X, balanço duplo em X, balanço triplo em X, gangorra dupla, cestão, escorregador curto, jogo da velha, upa – upa duplo, banco lúdico tipo cavalo, banco lúdico tipo elefante, banco lúdico tipo girafa, banco lúdico tipo rinoceronte), sob Sistema de Registro de Preços.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1553/2023

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de sinalização viária vertical e horizontal, para atender a esta municipalidade, vinculado à Unidade de Transporte Público, Trânsito e Logística.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1745/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sinalização viária horizontal, incluindo fornecimento de material, implantação e manutenção.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 3054/2023

Objeto: Seleção e consequente contratação de pessoa jurídica de direito privado, filantrópica e sem fins lucrativos, Organizações Sociais, para celebrar Convênio, visando às ações integrais voltadas à UPA – Unidade de Pronto Atendimento e ao Hospital Municipal, cuja unidade é denominada de Dr. Alcípio da Silva Oliveira Junior, ambos os serviços estão implantados no Município de Várzea Paulista.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1743/2023

Objeto: Registro de preço para aquisição de troféus e medalhas para os Campeonato futebol amador 1ª, 2ª e 3ª Divisões, Veterano, Máster, Sub 20, Karatê e das categorias Menores das Escolinhas Municipal.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 2510/2023

Objeto: Registro de Preços para aquisição de Grama tipo Esmeralda em placas, destinada à Unidade Gestora de Infraestrutura Urbana.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1783/2023

Objeto: Registro de Preços para Exames de Tomografia Computadorizada.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1746/2023

Objeto: Registro de preço para aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI's) para os servidores da UGM de assuntos jurídicos e administração.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 2866/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada em planejamento, organização e realização de processo seletivo.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1986/2023

Objeto: Ata de registro de preço para eventual aquisição de impressos gráficos.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 9587/2022

Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos de enfermagem necessários para atendimento aos pacientes usuários da rede pública municipal de saúde em vários procedimentos: curativos, coletas de exames, vacinas, esterilização de materiais e ambientes, entre outros.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1680/2023

Objeto: Fornecimento e instalação de quiosque.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1741/2023

Objeto: Aquisição de jogos e brinquedos e materiais pedagógicos.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1326/2023

Objeto: Implantação de sistema de comunicação digital na rotina assistencial do SAU.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1761/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para ministração de oficinas musicais.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 3143/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada em captação de imagens com drone, fotografia e produção e edição de filme em processo cinematográfico com frequência de fotograma ou quadro de forma acelerada (timelapse) da obra do novo Hospital de Várzea Paulista.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 5355/2022

Objeto: Aquisição de materiais para adequação de cozinhas.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 1074/2023

Objeto: Oficina de capacitação em Engenharia de custos na Modalidade EAD.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 5242/2022

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios pela agricultura familiar.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 2102/2023

Objeto: Convênio com Cartório Aprillanti para fins de utilização do sistema IEPTB-BR – Instituto de Protesto – Cartórios de Protesto São Paulo.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 10397/2022

Objeto: Acolhimento institucional para pessoas em situação de rua.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

DESPACHO - ATO DECISÓRIO

Processo nº 2896/2023

Objeto: Prestação de serviços em atendimento à demanda de educação infantil, por meio da seleção de organizações da sociedade civil do terceiro setor e empresas privadas, para firmar parceria com vistas à consecução de interesse público em atendimento ao programa “mais crianças nas creches”.

Diante o Decreto Municipal nº 6.328/23 que regulamenta o marco temporal de transição dos regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito desta Administração, com fundamento no art.1º do dispositivo legal supracitado, neste ato DECIDO que o feito em referência será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou pela Lei Federal 10.520/2002. Importante salientar que o presente encontra-se em pleno andamento.

Várzea Paulista, 31 de março de 2023.

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito Municipal

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 31 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RORIGUES BRAGA
PREFEITO MUNICIPAL

Outros

SERVIÇO DIRETO Nº 110/2023

PROCESSO Nº 3007/2023

SERVIÇO DIRETO Nº 110/2023– PROCESSO Nº 3007/2023.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA PROCESSO SELETIVO DE GERENTE DE UBS.

Despacho do Sr. Prefeito AUTORIZANDO, a contratação do objeto acima referenciado, que fora requisitado pela U.G.M de SAÚDE, o qual será prestado pela empresa APLICATIVA SERVIÇOS DE APOIO E GESTÃO ADMINISTRATIVO, com o valor total de R\$ 9.000,00 com fundamento no Artigo 24 Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 30 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO MUNICIPAL

CONSELHOS E COLEGIADOS MUNICIPAIS

Resoluções

RESOLUÇÃO CMDCA 001/2023 - RETIFICAÇÃO

UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE VÁRZEA PAULISTA - SP

RESOLUÇÃO 001/2023

RETIFICAÇÃO

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, órgão deliberativo vinculado à Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social – UGMSD, criado pela Lei Municipal nº 1427, de 07 de julho de 1995, alterado pela Lei Municipal nº 2172, de 10 de outubro de 2013, no uso das atribuições que lhe são conferidas, resolve:

Considerando ata da reunião do dia 01 de fevereiro de 2023 em reunião ordinária, realizada às 09 hs 30 min na sala virtual do google meet o Conselho da Criança e do Adolescente neste município:

Resolve:

1) Aprovar a prorrogação do mandato de conselheiro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescentes de Várzea Paulista, até o mês de dezembro de 2023, para que possam acompanhar os tramites da eleição do Conselho Tutelar do inicio ao fim do processo eleitoral de 2024/2028.

2) Aprovar e Eleger a Comissão Especial Eleitoral encarregada de realizar e acompanhar todos os trabalhos da eleição do Conselho Tutelar outubro/2023.

Formação da Comissão Especial Eleitora:

Poder Publico por:

- Flavia da Costa Santos de Carvalho e Julio Rafael Nalesso Ferraz. Sociedade Civil por:

- Katia Terezinha Butalo Franciosi e Ronaldo Vicente Garcia.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Angela Aparecida dos Santos

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 29 DE MARÇO DE 2023

LEANDRO MARQUES DA SILVA
GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ediais

EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO ELEIÇÃO CONSELHO TUTELAR/CRONOGRAMA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO E ELEIÇÃO PARA CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA GESTÃO 2024-2028

Dispõe sobre a Convocação de Processo Seletivo dos Conselheiros Tutelares Titulares e Suplentes do Município de Várzea Paulista, nos termos da Lei Municipal 2618, de 15 de março de 2023, para gestão 2024-2028, e dá outras providências.

ÂNGELA APARECIDA DOS SANTOS, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, torna público EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO E ELEIÇÃO PARA CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA GESTÃO 2024-2028, elaborado pela Comissão Especial Eleitoral, constituída através de Reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de VÁRZEA PAULISTA, realizada no dia 01 de fevereiro de 2023, com a seguinte composição:

Representantes do Poder Público:

Luana Priscila Martins

Júlio Rafael Nalesso Ferraz

Representantes da Sociedade Civil:

Katia Terezinha Butalo Franciosi

Ronaldo Vicente Garcia

O CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de Várzea Paulista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90 e Lei Municipal nº 2618/2023;

Considerando que, o processo seletivo e eleição dos membros titulares e suplentes de Conselheiros Tutelares da Cidade de Várzea Paulista, é organizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Coordenado pela Comissão Especial Eleitoral designada pelo referido Conselho, constituída no dia 13 de fevereiro de 2023 e publicada na imprensa oficial municipal nº 654 – resolução 001/2023 CMDCA e fiscalizado pelo Ministério Público;

Considerando que este Edital que disciplinará o processo seletivo e eleição dos membros titulares e suplentes do Conselho Tutelar de Várzea Paulista para o mandato que iniciará no dia 10/01/2024 e findará aos 09/01/2028.

FAZ SABER, PARA CONHECIMENTO DA POPULAÇÃO, QUE SE INICIA O PROCESSO SELETIVO DE ELEIÇÃO DE CINCO (05) CONSELHEIROS TUTELARES TITULARES NO MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA E DOS CONSELHEIROS TUTELARES SUPLENTE, MEDIANTE O CUMPRIMENTO DAS NORMAS E PRAZOS CONSTANTES DESTE EDITAL, A SABER:

1 DA COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL E SUAS COMPETÊNCIAS

1.1 A Comissão Especial Eleitoral, constituída através da Reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Várzea Paulista realizada no dia 01 de fevereiro de 2023, Resolução 001/2023 (CMDCA) responsável pela operacionalização do processo seletivo e eleição dos membros denominados conselheiros tutelares titulares e suplentes, que contará com assessoria de empresa contratada para auxiliar a Comissão Especial Eleitoral no processo seletivo de eleição. Terá a seguinte composição:

1.1.1 Representantes do Poder Público:

Luana Priscila Martins

Julio Rafael N. Ferraz

1.1.2 Representantes da Sociedade Civil:

Katia Terezinha B. Frranciosi

Ronaldo Vicente Garcia

1.2 Caberá a Comissão Especial Eleitoral:

1.2.1 Dirigir o processo de seleção, acompanhando as etapas de inscrição, votação e apuração responsabilizando-se pelo bom andamento de todos os trabalhos e resolvendo os eventuais incidentes que venham a ocorrer.

1.2.2 Adotar todas as providências necessárias para a organização e a realização do pleito e acompanhar a propaganda eleitoral dos candidatos aptos;

1.2.3 Analisar e encaminhar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente (CMDCA), a relação dos candidatos aptos a participar das fases subsequentes;

1.2.4 Receber denúncias contra candidatos, nos casos previstos em Lei, bem como adotar os procedimentos necessários para apurá-las;

1.2.5 Publicar a lista dos mesários e dos apuradores de votos;

1.2.6 Analisar e julgar eventuais impugnações apresentadas contra candidatos, mesários, apuradores e na apuração;

1.2.7 Lavrar a ata de votação, anotando todas as ocorrências;

1.2.8 Realizar a apuração dos votos;

1.2.9 Processar e decidir, em primeiro grau, as denúncias referentes à impugnação e cassação de candidaturas, encaminhando ao Ministério Público a decisão da Comissão Especial Eleitoral;

1.2.10 Processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral, nos prazos previstos em tópicos desse edital;

1.2.11 Publicar o resultado do pleito, abrindo prazo para defesa/recurso, em prazo estipulado neste edital;

1.2.12 Realizar demais atividades inerentes ao processo eleitoral.

1.3 A Comissão Especial Eleitoral poderá determinar a retirada imediata e a supressão da propaganda bem como recolher material, a fim de garantir o cumprimento da Legislação vigente, encaminhando o caso para decisão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

1.4 Todo o expediente deverá ser encaminhado também ao representante do Ministério Público para análise e posterior deliberação sobre a matéria.

2 DO CONSELHO TUTELAR

2.1 O Conselho Tutelar é o órgão municipal permanente e autônomo, de defesa dos direitos da criança e do adolescente, conforme previsto na Lei Federal nº 8.069/90.

2.2 No município de Várzea Paulista há 01 (um) Conselho Tutelar.

2.3 O membro do Conselho Tutelar, para fins de definição da natureza Jurídica, é agente honorífico, entendido como aquele Cidadão nomeado (após escolha em processo eleitoral) pelo poder público municipal, para prestar serviços ao município, em prazo determinado e sem qualquer vínculo empregatício ou estatutário.

3 DOS DIRETOS E VANTAGENS

3.1 Os membros titulares do Conselho Tutelar receberão remuneração, durante o período de exercício efetivo do mandato do Conselheiro, não configurando vínculo empregatício, pagos pelo Município no valor de R\$ 3.399,99 (três mil trezentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), mais vale alimentação no valor de R\$ 600,00 (seis centos reais). Os valores mencionados serão reajustados na mesma forma do funcionalismo público municipal.

3.2 A remuneração, percebida pelo (a) Conselheiro (a) Tutelar, em desempenho de função, como membro eleito ou suplente não gera vínculo trabalhista com a administração pública, nem tampouco direito a inclusão no sistema de previdência e saúde dos servidores públicos, cujo pagamento se dará conforme dotação consignada no Orçamento municipal a órgão da administração pública conforme artigo 134, parágrafo único da Lei nº 8.069/90 – ECA.

3.3 São direitos dos membros titulares eleitos:

3.3.1 Férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal, após 12 meses de serviços prestados;

3.3.2 Licença maternidade;

3.3.3 Licença paternidade;

3.3.4 Licença para tratamento de saúde;

3.3.5 Décimo terceiro salário.

3.4 Os direitos de que trata o item 3.3 seguirão os moldes da legislação vigente ao funcionalismo Público Municipal.

4 DA CARGA HORÁRIA

4.3 O Conselho Tutelar funcionará diariamente, em Regime de Integral Dedicção ao Serviço, disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas, fazendo-se presente sempre que solicitado. A função de Conselheiro Tutelar exige dedicação exclusiva, sendo incompatível com o exercício de outra função pública e privada, remunerada ou voluntária.

4.4 Conforme Lei Municipal nº 2618/2023, o Regime de Dedicção Exclusiva ao Serviço para cada Conselheiro Tutelar, compreenderá:

I - Jornada de 40 (quarenta) horas semanais no horário de expediente, compreendido das 08h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira, e pelo cumprimento de plantões noturnos, de finais de semana e feriados, na sede do conselho tutelar, com escala de trabalho elaborado conforme regimento interno.

5 DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE NO PROCESSO SELETIVO

5.1 Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

5.1.1 Formar a Comissão Especial Eleitoral e publicá-la na Imprensa Oficial Municipal;

5.1.2 Contratação de empresa especializada em processo seletivo e eleitoral do Conselho Tutelar

5.1.3 Requisitar servidores públicos para apoio administrativo e operacional durante o Processo eleitoral de que trata este Edital;

5.1.4 Expedir resoluções acerca do processo eleitoral;

5.1.5 Julgar os recursos interpostos contra as decisões da Comissão Especial Eleitoral, e as impugnações ao resultado geral do pleito.

5.1.6 Homologar as candidaturas encaminhadas pela Comissão Especial Eleitoral;

5.1.7 Publicar o resultado final geral do pleito, bem como proclamar e diplomar os eleitos.

5.2 Todos os avisos e comunicados relativos ao Processo Seletivo e Eleitoral serão objeto de publicação na imprensa oficial municipal, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas publicações.

6 DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo, nos termos da Resolução 231, de 28 de dezembro de 2022, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, da Lei Municipal nº 2618, de 15 de março de 2023, será presidido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, organizado e conduzido por Comissão Especial Eleitoral por ele constituída e sob a fiscalização do Ministério Público, compondo-se de seis fases:

6.1.1 Inscrição e entrega de documentos comprobatórios no CMDCA;

6.1.2 Prova, formulada, aplicada e corrigida por empresa contratada;

6.1.3 Avaliação psicológica realizada por empresa contratada;

6.1.4 Aplicação de regras relativas à campanha eleitoral aos candidatos aprovados na prova escrita;

6.1.5 Eleição por voto único, facultativo da sociedade.

6.1.6 Capacitação Técnica inicial síntese das Atribuições do Conselho Tutelar conforme Lei 8069, de 13 de julho de 1990, obrigatória.

6.2 Parágrafo único. Passará a condição de CANDIDATO:

6.2.1 inscritos e aprovado na fase 6.1.1;

6.2.2 os candidatos com a documentação deferida ficam habilitados a participar da fase 6.1.2;

6.2.3 os candidatos classificados nas fases 6.1.2 e 6.1.3 concorrerão a fase 6.1.5;

6.2.4 os Candidatos mais votados serão convocados a participar da fase 6.1.6.

7 DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

7.1 As inscrições serão recebidas na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, localizada à Avenida Eduardo de Castro, 655, Vila São José – Várzea Paulista/SP, entregues em envelope lacrado e identificado no período de 15/04/2023 das 09 horas às 11 horas e das 14 horas as 16 horas até o dia 12/05/2023, para realização do processo seletivo de que trata este Edital.

7.2 O período de inscrição previsto no item 7.1 poderá ser prorrogado, a exclusivo critério da Comissão Especial Eleitoral, em decorrência de interesse público, por motivo de força maior, mediante publicação na Imprensa Oficial Municipal;

7.3 A candidatura é individual, vedada a formação de chapa.

7.4 São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, companheiros, mesmo que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

7.5 Estende-se o impedimento do item 7.4 ao conselheiro tutelar em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na justiça da infância e da juventude da mesma Comarca deste município.

Parágrafo único. O ato de inscrição dos candidatos pressupõe que eles ratificam o conhecimento das normas contidas neste Edital que regulamenta esse processo seletivo, não podendo o candidato alegar desconhecimento das mesmas.

7.6 Após o prazo de inscrição, a Comissão Especial Eleitoral se reunirá para análise dos documentos solicitados neste Edital para homologação de candidatura. Serão excluídos automaticamente os candidatos que não juntarem a documentação solicitada.

8 DOS REQUISITOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

8.1 São requisitos para candidatura:

REQUISITOS

DOCUMENTOS

I – Reconhecida idoneidade moral

a) certidões dos cartórios dos Distribuidores Cíveis e Criminais das justiças Federal e Estadual, expedidas na Comarca de Várzea Paulista;

b) folha de antecedentes criminais expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados em que tiver sido domiciliado nos últimos cinco anos;

c) declaração de idoneidade firmada de próprio punho, sob as penas da lei, de que não sofreu processo administrativo no serviço público federal,

estadual e municipal conforme Anexo I.

II - Idade superior a vinte e um (21)

Anos;

Certidão de nascimento ou cópia do RG

III - residência no município de Várzea Paulista, por pelo menos (02) dois anos.

cópia do comprovante de residência, para fins de comprovação dos dois anos de residência no município de Várzea Paulista;

IV - Possuir Ensino Superior Completo, devidamente o curso autorizado e reconhecido pelo MEC;

- Cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso de Ensino Superior acompanhado do histórico escolar

V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado

conforme Edital.

Documentos constantes no Item 9 deste Edital

VI – Ter domicílio eleitoral na cidade de Várzea Paulista e estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino;

I - certidão de quitação eleitoral e de crimes eleitorais expedidas e cópia do título de eleitor ou declaração do cartório eleitoral que comprove domicílio eleitoral na cidade de Várzea Paulista, expedido pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE.

II - cópia do Certificado de Dispensa e incorporação

(Reservista)

VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5)

anos antecedentes a esta eleição;

Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

9 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO

9.1 Considera-se experiência profissional para fins do contido no inciso V, do item 7.1, deste Edital:

9.1.1 Declaração de pelo menos 01 (uma) instituição da área da infância e juventude que comprove atuação do candidato por, no mínimo, 01 (um) ano na promoção, proteção, controle social e gestão política dos direitos da Criança e do adolescente, em matéria de infância e juventude com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

10 DA ENTREGA DOCUMENTOS

10.1 Os documentos deverão ser apresentados/entregues na sede do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA - localizada a Avenida Eduardo de Castro, 655 – Vila São José, Várzea Paulista/SP, das 9h às 11h e das 14h às 16h, no período de 15/04/2023 até 12/05/2023;

10.2 Os documentos deverão ser entregues dentro de envelopes lacrados, devidamente identificados, com letra de forma, com nome completo, RG e e-mail válido do candidato;

10.3 Serão publicados na Imprensa Oficial Municipal de Várzea Paulista, os candidatos com a documentação deferida, habilitados a participarem da Fase 6.1.1 do item 6 (processo seletivo), constante deste Edital;

10.4 Indeferido a documentação, o interessado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do item 10.3, poderá apresentar recurso e este deverá ser por escrito, com qualificação completa do impugnante, indicando os pontos a serem apreciados e suas respectivas justificativas e enviado/protocolado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, à Avenida Eduardo de Castro, 655, Vila São José, Várzea Paulista/SP, das 9h às 11h e das 14h às 16;

10.5 A Comissão Especial Eleitoral deverá analisar o recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis e publicar o resultado na Imprensa Oficial Municipal.

11 DA PROVA ESCRITA

A prova escrita será obrigatória a todos os candidatos, conforme cronograma no final deste Edital e o local será divulgado na imprensa oficial municipal.

Serão considerados habilitados os candidatos que tiverem aproveitamento satisfatório, acima de 50 % (cinquenta por cento) dos acertos.

A prova escrita será objetiva, de caráter eliminatório e compreenderá:

- 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, sendo uma (01) alternativa correta;

- 01 (uma) redação.

A Redação deverá ser desenvolvida de forma dissertativa, com no mínimo 20 (vinte) linhas com tema proposto pela empresa contratada para apoiar a comissão no processo seletivo.

11.1 A prova constará de questões de múltipla escolha, com quatro (04) alternativas para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão. O candidato deverá assinalar as opções escolhidas, na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Prova.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato, verificar se o seu caderno de prova está completo e se as informações contidas na Folha de Respostas conferem com os seus dados de inscrição, sob pena de não ser revista a sua pontuação e a sua classificação.

11.3 O candidato deverá comparecer ao local que será publicado na imprensa oficial municipal munido de caneta esferográfica azul ou preta. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que seja legível.

12 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

12.1 A prova de conhecimentos e redação terá duração de quatro (04) horas.

12.2 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local da prova;

12.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova de conhecimentos, em virtude do afastamento do candidato da sala de prova.

12.4 O candidato não poderá levar consigo o caderno de questões;

12.5 O Edital de Convocação, a ser expedido pela Comissão Especial Eleitoral, de todos os candidatos inscritos será publicado na Imprensa Oficial do Município.

12.6 O candidato fica advertido que deverá acompanhar Publicações na Imprensa Oficial Municipal, para consultar todos os comunicados expedidos pela Comissão Especial Eleitoral e todo e qualquer entrega de documentos e recursos deverão ser entregues na sede do Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA, localizada a Avenida Eduardo de Castro, n.º 655, Vila São José – Várzea Paulista/SP.

12.7 Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e carteira da OAB.

12.8 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

12.9 Não serão aceitas cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

12.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 8.20 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo e eleição.

12.11 Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, em nenhuma hipótese.

12.12 A ausência do candidato na prova escrita, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará em sua eliminação do Processo seletivo e eleição.

13 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

13.1 O conteúdo programático de cada área que será objeto de avaliação de conhecimento, será a seguinte:

1) Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e suas alterações, Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990, e Lei Municipal nº 2341/1996 e suas alterações;

2) Legislações Pertinentes:

3) Constituição Federal no que se refere à Criança e Adolescente;

4) Lei Federal 8742/93 – Lei Orgânica de Assistência Social;

5) Lei Federal n. 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde;

6) Lei Federal n. 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

7) SIPIA - Sistema de Informação para Infância e Adolescência.

13.2 Português, Matemática e Informática:

1) PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto 2. Textualidade e estilo 2.1. Norma culta e variantes 2.2. Coesão e coerência 2.3. Denotação e conotação 2.4. Figuras de linguagem 2.5. Vícios de linguagem 2.6. Polissemia, sinonímia e antonímia 2.7. Homonímia e paronímia 3. Fonética e fonologia: ortografia; acentuação gráfica; crase 4. Morfologia: classes de palavras e suas flexões 5. Sintaxe: pontuação; regência verbal e nominal; colocação pronominal 6. Correspondência administrativa: declaração, memorando, ofício, portaria, relatório, requerimento Obs.: Na prova de Língua Portuguesa será considerado o Novo Acordo Ortográfico.

2) MATEMÁTICA: 1. Números e Operações – Sistemas de numeração e conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e irracionais, os números reais e os números complexos. Problemas envolvendo as operações e seus significados. Proporcionalidade. Porcentagem. Juros. Equações e inequações do 1º e do 2º grau. Equações polinomiais. Sistemas lineares. Expressões algébricas: monômios, polinômios, produtos notáveis e fatoração. Progressões aritméticas e geométricas. Matrizes. Determinantes. Análise combinatória. 2. Espaço e Forma – Figuras geométricas planas e espaciais. Ângulos, curvas, posições relativas de retas, paralelismo e perpendicularismo. Deslocamento de figuras num plano. Simetrias, isometrias, homotéticas. Polígonos e sólidos geométricos: conceitos, características, propriedades. Triângulos. Quadriláteros, a circunferência, o círculo e a esfera. Figuras semelhantes ou congruentes. Os poliedros: relação de Euler. Pirâmide, prismas, cone, cilindro. Cálculo de área e volume. 3. Grandezas e Medidas – Medidas de comprimento, de superfície, de massa e de volume. O sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Perímetro e área de figuras planas. Teorema de Pitágoras. Relações métricas num triângulo. Razões trigonométricas. Relações fundamentais. Geometria Analítica: distância entre dois pontos, condição de alinhamento de três pontos. Equações da reta. Equação da

circunferência. 4. Tratamento da Informação – Estatística e Probabilidade: leitura e interpretação de tabelas e gráficos, média, moda e mediana, problema de contagem e o princípio multiplicativo. Possibilidade ou chance de um evento. Raciocínio combinatório e o cálculo de probabilidade;

3) INFORMÁTICA: Considera-se conhecimento de informática o domínio da Estrutura do Windows: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, numeração de páginas, inserção de objetos; Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

14 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

14.1 Motivar a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Eleitoral, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.

14.1.1 Será excluído do Processo de Seleção e eleição o candidato que:

14.1.2 Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

14.1.3 Não apresentar documento oficial com foto que bem o identifique;

14.1.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

14.1.5 Ausentar-se do local de prova antes de 75% do tempo máximo de duração da prova;

14.1.6 Ausentar-se da sala de provas levando o caderno de questões e folha de respostas;

14.1.7 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

14.1.8 For surpreendida em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso ou qualquer outro ardil para fraudar o Processo seletivo e eleição;

14.1.9 Será eliminado do processo seletivo e eleição, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

14.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

14.1.11

15 DOS RECURSOS

15.1 Serão admitidos recursos quanto:

15.1.1 À aplicação da prova escrita

15.1.2 Às questões da prova de conhecimentos e gabaritos preliminares;

15.1.3 Ao resultado preliminar da prova escrita. (dados conforme cronograma anexo ao final deste Edital)

15.2 O prazo para interposição de recurso será de dois (02) dias úteis contados a partir da publicação dos resultados da prova escrita, na Imprensa Oficial Municipal, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data da publicação do resultado.

15.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada etapa de avaliação devidamente fundamentada, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

15.4 Os recursos deverão ser entregues pessoalmente e/ou por Procurador formalmente constituído, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente localizado à Avenida Eduardo de Castro, nº 655 – Vila São José, das 09h às 11h e das 14h às 16h, entrega em envelope lacrado e identificado com nome e RG, e não será recebido fora do prazo.

15.5 O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes à prova, independente de formulação de recurso.

15.6 O gabarito será publicado no prazo de 48 horas após aplicação da prova na Imprensa Oficial Municipal;

15.7 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

15.8 Na ocorrência do disposto nos item 15.8 deste capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para outra superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à

desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação. Será publicado na Imprensa Oficial do Município as decisões dos recursos deferidos.

15.9 A empresa responsável pelo processo seletivo, analisará os recursos e reconsiderando a decisão, encaminhará para validação da Comissão Especial Eleitoral, em caráter definitivo e irreversível. E as decisões dos recursos deferidos serão publicados para conhecimento do público na Imprensa Oficial Municipal.

15.10 As decisões dos recursos deferidos serão publicados para conhecimento do público na Imprensa Oficial Municipal.

16 DO CURSO DE CAPACITAÇÃO

16.1 A Comissão Especial Eleitoral publicará os candidatos aprovados para participarem do Curso de Capacitação Técnica, a que se refere a fase 6.1.6 do item 6 deste Edital, determinará dia, hora e local da referida Capacitação.

16.2 O curso de Capacitação Técnica é obrigatório e será oferecido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com parceria ou não, conforme critério da Comissão Eleitoral Eleitoral.

16.3 O Curso de Capacitação Técnica referente a fase 6.1.6 do item 5, terá duração de 20 (vinte) horas e versará exclusivamente sobre as Atribuições do Conselho Tutelar.

16.4 O candidato que não comparecer ao Curso de Capacitação Técnica, referente a fase VI do item 5, com 100% (cem por cento) de presença, será desclassificado do processo seletivo que trata este Edital, impedido de tomar posse como Conselheiro Tutelar.

16.5 O Curso de Capacitação Técnica inicial obrigatória referente a fase 6.1.6 do item 6, para os 05 (cinco) mais votados titulares e 05 (cinco) primeiros suplentes, versará sobre Legislação, atribuições, funcionamento, registros e Sistema Infância e adolescência do Conselho Tutelar.

16.6 É de responsabilidade do candidato comparecer a Capacitação Técnica inicial obrigatória referente a fase 6.1.6 do item 6, o não comparecimento do candidato o tornará impedido de tomar posse como Conselheiro Tutelar.

17 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

17.1 A Comissão Especial Eleitoral designará hora e local para avaliação psicológica e será publicado na Imprensa Oficial Municipal.

17.2 A avaliação psicológica será realizada por empresa contratada e será composta por um profissional formado em psicologia, com inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia

17.3 A avaliação psicológica irá compor a classificação final e será avaliada por empresa contratada, com NOTA DE 0 A 10 (zero a dez) seguindo critérios de participação.

17.4 A Classificação final com os nomes dos (as) candidatas (as) aptos a concorrerem ao Processo de Eleição dos (as) Conselheiros (as) Tutelares, Titulares e Suplentes de Várzea Paulista, será publicado na Imprensa Oficial Municipal.

18 DO PLEITO

18.1 Os candidatos a conselheiros tutelares, classificados no item 17.4, concorrerão às eleições de Conselheiros (as) Tutelar.

18.2 A eleição será realizada no dia 01 de outubro de 2023, na Escola Municipal Prefeito João Aprillanti, Rua Valentina de Castro, nº 397 – Vila Santa Terezinha, Várzea Paulista/SP, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas.

18.3 A candidatura ao cargo de Conselheiro Tutelar será individual.

18.4 Para a condução dos trabalhos do pleito, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, poderá requisitar ao Município servidores públicos e convidar representantes de universidades, entidades assistenciais e organizações da sociedade civil, para apoio administrativo e operacional, devendo os nomes dos indicados ser divulgados com antecedência mínima de 03 (três) dias antes da data da eleição,

18.5 Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, buscar o apoio da Justiça Eleitoral conforme disposto no art. 9º da Resolução 231. Caso não consiga as cédulas, serão confeccionadas pela empresa contratada, mediante modelo aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e serão rubricadas por membros da Comissão Especial Eleitoral, pelo Presidente da mesa receptora e por um mesário.

18.6 A Comissão Especial Eleitoral publicará na Imprensa Oficial do Município de Várzea Paulista, a Classificação final, sendo que o número do candidato para votação será o mesmo da Classificação final.

18.7 O eleitor poderá votar em um único candidato.

18.8 Poderão votar, mediante voto direto, secreto e facultativo, todos os cidadãos eleitores no Município quites com a justiça eleitoral, maiores de 16 (dezesesseis) anos.

18.9 Nos locais de votação serão afixadas listas com relação de nomes e números dos candidatos ao Conselho Tutelar.

18.10 O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, por indicação da Comissão Especial Eleitoral, nomeará:

- 01 (um) Presidente, 01 (um) Secretário e 02 (dois) Mesários para compor cada mesa receptora de votos;

- 01 (um) Presidente, 01 (um) Secretário e 03 (três) Escrutinadores para compor a Junta Apuradora de votos.

18.11 Cada candidato poderá credenciar 01 (um) Fiscal, desde que o mesmo não perturbe, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, podendo ser convidado a se retirar do local.

18.12 É proibida a presença de candidatos junto à mesa de recepção.

19 DA PROPAGANDA ELEITORAL E SUAS CONSEQUÊNCIAS

19.1 A propaganda dos candidatos somente será permitida após a publicação da classificação final de seus respectivos números para votação, será publicado na Imprensa Oficial Municipal.

19.2 A propaganda eleitoral obedecerá as recomendações da Resolução nº 231, de 18 de dezembro de 2022.

19.3 Toda propaganda eleitoral será realizada sob a responsabilidade dos candidatos, que serão considerados solidários nos excessos praticados por seus simpatizantes.

19.4 Não será permitida propaganda que implique em grave perturbação à ordem, aliciamento de eleitores por meios insidiosos e propaganda enganosa, sob pena de cassação da candidatura.

19.5 Considera-se aliciamento de eleitores por meios insidiosos o oferecimento ou a promessa de dinheiro, dádivas, benefícios ou vantagens de qualquer natureza, visando apoio às candidaturas.

19.6 Considera-se grave perturbação à ordem propaganda que não observe a legislação e posturas municipais, que perturbe o sossego público ou que prejudique a higiene e a estética urbana.

19.7 Considera-se propaganda enganosa a promessa de resolver eventuais demandas que não constem dentre as atribuições do Conselho Tutelar, bem como qualquer outra prática que induza o votante a erro.

19.8 Qualquer cidadão, de forma fundamentada, poderá encaminhar denúncia à Comissão Especial Eleitoral sobre a existência de propaganda irregular, aliciamento de eleitores ou outra prática irregular no processo seletivo.

19.9 Apresentando a denúncia indício de procedência, a Comissão Especial Eleitoral determinará que a candidatura envolvida apresente defesa no prazo de 02 (dois) dias úteis.

19.10 A Comissão Especial Eleitoral poderá determinar, liminarmente, a retirada ou a suspensão da propaganda, com o recolhimento do material.

19.11 Para instruir sua decisão, a Comissão Especial Eleitoral poderá ouvir o candidato, testemunhas, determinar a proteção de provas e se necessário, realizar diligências.

19.12 O procedimento de apuração de denúncias de propaganda eleitoral deverá ser julgado pela Comissão Especial Eleitoral no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis em caso de necessidade devidamente fundamentada.

19.13 O candidato envolvido e o denunciante deverão ser notificados da decisão de Comissão Especial Eleitoral através publicação na Imprensa Oficial Municipal de Várzea Paulista.

19.14 Da decisão da Comissão Especial Eleitoral caberá recurso ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar após publicada na Imprensa Oficial Municipal.

19.15 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente decidirá acerca do recurso da decisão da Comissão Especial Eleitoral no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável em caso de necessidade devidamente fundamentada.

19.16 A partir das 23h 59min do dia 29 de setembro de 2023 não será permitido ao candidato ou a qualquer pessoa fazer propaganda eleitoral. Condução de eleitores, seja em veículo particular ou público, realizarem propaganda em carros de som ou outros instrumentos ruidosos, sob pena de impugnação da candidatura. Para as impugnações serão observados os prazos e procedimentos previstos neste Edital.

19.17 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá publicar normas complementares visando ao aperfeiçoamento do Processo Eleitoral.

20 DA APURAÇÃO DOS VOTOS

20.1 Encerrada a votação, a contagem dos votos será iniciada no mesmo dia, na Câmara Municipal de Várzea Paulista, localizada a Avenida Fernão Dias Paes Leme, nº 284, bairro centro, a partir das 18:00hs sob responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, fiscalização do Ministério Público e apoio da Guarda Municipal.

20.2 Os candidatos poderão credenciar 01 (um) Fiscal para acompanhar a apuração dos votos, sendo que deverão permanecer próximo a mesa apenas 2 fiscais, devendo ocorrer o revezamento entre os fiscais presentes, desde que o mesmo não perturbe, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, podendo ser convidado a se retirar do local.

20.3 Os candidatos deverão apresentar impugnação à apuração por escrito, cabendo a decisão aos membros da mesa apuradora, com recurso ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que decidirá em 02 (dois) dias, facultada a manifestação do Ministério Público.

20.4 Serão consideradas nulas as cédulas que:

- 1) Indicarem mais de um candidato;
- 2) Contiverem expressões, frases ou palavras que possam identificar o eleitor;
- 3) Não corresponderem ao modelo oficial;
- 4) Não estiverem rubricadas em conformidade com o previsto neste edital;
- 5) Estiverem rasuradas.

20.5 Todos os candidatos comporão Lista de Classificação ordenada do maior para o menor número de votos, sendo que serão chamados os Suplentes na quantidade necessária ao trabalho do Conselho Tutelar, seguindo a ordem de classificação.

20.6 Havendo empate na votação entre os (as) candidatos (as) será considerado (a) vencedor (a) o (a) candidato (a) que obteve melhor nota na prova escrita;

20.7 Persistindo o empate será considerado vencedor o (a) mais idoso (a);

20.8 Desta fase caberá recurso de 2 (dois) dias úteis, à Comissão Especial Eleitoral, por escrito e protocolada na Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, localizada à Avenida Eduardo de Castro, nº 655 – Vila São José, Várzea Paulista/SP.

20.9 Concluída a apuração dos votos e decididos os eventuais recursos, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proclamará o resultado da classificação final na Imprensa Oficial do Município lista com os nomes dos candidatos titulares e suplentes eleitos, e respectivos números de votos recebidos.

21 DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

21.1 As impugnações poderão ser apresentadas pela comunidade e pelo Ministério Público à Comissão Especial Eleitoral:

I - Até dois (02) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município da relação das candidaturas homologadas;

II - A qualquer tempo, se versar sobre excessos na propaganda eleitoral.

§ 1º As impugnações deverão ser fundamentadas e instruídas com documentos comprobatórios dos fatos alegados, ou declaração firmada por três testemunhas, com firma reconhecida, juntando-se cópia dos respectivos documentos de identidade.

22 DAS NOTIFICAÇÕES, INTIMAÇÕES E PRAZOS

22.1 Todas as notificações e intimações referentes ao processo de eleição dos Conselheiros Tutelares serão realizadas por meio de publicações na Imprensa Oficial Municipal.

22.2 Os prazos, quando a Lei Municipal e as Resoluções Normativas do CMDCA não dispuserem em contrário, serão de 02 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação.

22.3 Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente, se o vencimento recair em feriado, sábado ou domingo.

23 DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 Todos os documentos, impugnações, recursos e demais atos relativos ao processo eleitoral, exceto aqueles pertinentes à eleição e apuração dos votos, deverão ser encaminhados ou realizados na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, localizado a Avenida Eduardo de Castro, nº 655, Vila São José, Várzea Paulista/SP.

23.2 As Resoluções Normativas do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescentes – CMDCA dos Atos da Comissão Especial Eleitoral que venham a disciplinar eventuais ocorrências do processo eleitoral serão publicados na Imprensa Oficial do Município, para conhecimento dos interessados, sendo o Ministério Público cientificado pessoalmente para fiscalização de todas as fases do processo eleitoral.

23.3 A apresentação do Certificado de participação na capacitação inicial obrigatória oferecido pelo CMDCA, após a eleição, é obrigatória aos 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) suplentes eleitos, sendo considerado requisito essencial para a posse.

23.4 A inscrição do (a) candidato (a) implicará conhecimento das presentes instruções e, tácita aceitação das normas e condições do Processo de Seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital; nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para realização do Processo de Seleção dos Conselheiros Tutelares, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

23.5 Os 05 (cinco) candidatos mais votados serão nomeados e empossados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e os demais candidatos seguintes serão considerados suplentes, seguindo-se a ordem decrescente de votação.

23.6 O acompanhamento das publicações, editais, resoluções, avisos e comunicados referentes ao Processo seletivo e eleição é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações por telefone.

23.7 Faz parte integrante deste Edital:

- 1) Anexo I
 - Declaração de Idoneidade Moral.
- 2) Anexo II
 - Requerimento de Inscrição.
- 3) Anexo III
 - Declaração de residência
- 4) Anexo IV
 - Curriculum
- 5) Anexo V
 - Declaração de dedicação exclusiva
- 6) Anexo VI
 - Declaração de veracidade dos documentos
- Cronograma Eleitoral.

23.8 Casos omissos serão analisados e deferidos pela Comissão Eleitoral.

23.9 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

§ 2º Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Ângela Aparecida do Santos

Presidente do CMDCA Várzea Paulista

Várzea Paulista/SP, 31 de março de 2023

ANEXOS

ANEXO I – Declaração de Idoneidade Moral e Declaração de Comprovante de residência.

Eu, _____, portador do RG _____, CPF _____
DECLARO, para fins de inscrição no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar do Município de Várzea Paulista que:

Sou pessoa considerada idônea e de boa reputação;

Resido no Município de Várzea Paulista, há mais de dois anos;

Estou no gozo de meus direitos políticos;

Concluí o curso de ensino superior;

Possuo comprovada experiência de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, em atividades de atendimento ou defesa de direitos da criança ou do adolescente;

Possuo conhecimentos de informática.

Várzea Paulista/SP, de _____ de 2023.

Nome completo e RG

Falsidade ideológica – art. 299 do Código Penal: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos e multa, se o documento é público e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento particular.

ANEXO II – Requerimento de Inscrição

Ilmo (a) Sr. (a)

Presidente do CMDCA – São Paulo

Eu,.....

conhecido como....., portador (a) da
identidade nº....., expedida pelo.....,
em brasileiro (a), estado
civil.....; profissão....., reside
nte e domiciliado à.....,

nº....., complemento....., bairro.....,

Fone Residencial..... Celular.....

Na cidade de Várzea Paulista, e-mail..... venho
requerer a V.S^a que se digne conceder minha inscrição como candidato (a) a Conselheiro
(a) Tutelar da Circunscrição do Conselho Tutelar

....., na forma do Artigo 133 da Lei Federal

8069/1990, anexo a documentação necessária (abaixo relacionada), declarando

satisfazer as condições estipuladas na legislação vigente.

Documentos Comprobatórios:

- () I – Atestado de antecedentes criminais expedido pelas Polícias Estadual e Federal;
- () II – Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça Estadual e Federal;
- () III – Cédula de Identidade ou documento de identificação oficial com foto original e nº de RG;
- () IV – Cópia da comprovação de residência na circunscrição, conforme definido nos art. 6º inciso III e art. 7º inciso IV deste edital, do Conselho Tutelar que pretende concorrer;
- () V – Cópia do título de Eleitor original e comprovante de votação nos dois turnos na última eleição ou comprovante oficial de justificativa de abstenção ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- () VI – Cópia do certificado de reservista ou de dispensa
- () VIII – comprovação de atuação profissional ou voluntária (com no mínimo 360 horas), com firma reconhecida do declarante;
- () X – Declaração de próprio punho afirmando compromisso com a sua dedicação exclusiva para o exercício da função de conselheiro tutelar caso eleito.
- () XI – Declaração de próprio punho afirmando a veracidade das cópias dos documentos entregues bem como de que todos os documentos entregues.

Várzea Paulista de de

.....

Assinatura do Requerente

ANEXO III – Declaração de Residência

Eu, _____, residente à _____, Cidade _____

UF _____ CEP: _____ CPF nº _____ RG nº _____

Órgão Exped. _____, Declaro, a pedido do (a) interessado e para fins de provas de residência junto ao CMDCA, que o (a) Sr. (a) _____ reside comigo.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Várzea Paulista/SP, de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante.

ANEXO IV – CURRÍCULO**IDENTIFICAÇÃO:**

Nome ou Nome Social: _____ Data de nascimento: _____
Sexo: _____ Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____ Filiação: _____
(Pai) _____ e (Mãe) _____ Estado Civil: _____
Cônjuge/Convivente/Companheiro(a) _____.

ENDEREÇO:

Rua/Av/outro _____ Nº _____ Complemento _____ Bairro: _____
CEP: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

DOCUMENTOS

RG : _____

CPF : _____

Carteira de Trabalho: Nº _____ Série _____

Título de Eleitor: _____

Registro Profissional Nº _____

Escolaridade _____

PROFISSÃO

ÁREA DE ATUAÇÃO

JÁ FOI ELEITO(A) COMO CONSELHEIRO (A) TUTELAR?

() Não

() Sim () Titular () Suplente

Município: _____ Período (s) _____

Citar os cursos de formação/capacitação na área da criança e adolescente e apresentar os respectivos comprovantes:

Citar as experiências na área de defesa, atendimento ou promoção dos direitos da criança e do adolescente devendo totalizar, no mínimo 02 (dois) anos de trabalho. (especificar: atividade, função, cargo, carga horária trabalhada e caracterização do público atendido)

Citar as experiências na área de defesa, atendimento ou promoção dos direitos da criança e do adolescente devendo totalizar, no mínimo 02 (dois) anos de trabalho.

(especificar: atividade, função, cargo, carga horária trabalhada e caracterização do público atendido)

Citar, no mínimo, 02 fontes de referência de pessoa física ou jurídica que confirmem a experiência em atividade de defesa, atendimento ou promoção dos direitos da criança e do adolescente:

(identificar: telefones de contato, nomes e endereços completos)

Possui conhecimentos em informática?

() Não () Sim

Quais: _____

Declaro estar ciente de que estarei sujeito à aplicação das penalidades previstas no Código Penal Brasileiro e demais legislações pertinentes, em caso de falsidade de quaisquer das informações aqui prestadas.

Várzea Paulista/SP, de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante.

ANEXO V DECLARAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Eu _____, CPF nº _____, RG nº _____, afirmo compromisso com a dedicação exclusiva para o exercício da função de Conselheiro (a) Tutelar caso eleito.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que Responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Várzea Paulista/SP, de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante.

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS

Eu _____, CPF nº _____, RG nº _____, declaro a veracidade das cópias dos documentos entregues bem como de que todos os documentos entregues.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que Responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Várzea Paulista/SP, de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante.

CRONOGRAMA PROCESSO ELEITORAL 2024

1. Criação da Comissão Especial Eleitoral
Publicação resolução 001/2022, imprensa oficial municipal no dia 13/02/2023;
2. Publicação do Edital de Convocação
30/03/2023, dentro do prazo de 06 meses antes pleito eleitoral;
3. Inscrições e entrega de documentação
15/04/2023 até 12/05/2023
UGM Desenvolvimento Social, Avenida Eduardo Castro, nº 655, Vila São José, Várzea Paulista;
4. Publicação dos inscritos 15/05/2023 na Imprensa Oficial Municipal;
5. Impugnação de candidatura 05 (cinco) dias da publicação, prazo legal (pode ser proposta por qualquer cidadão, cabendo indicar os elementos probatórios, Art. 11, § 2º da Resolução nº 231/2022 Conanda);
6. Notificação ao candidato impugnado quanto ao prazo para a defesa.
Prazo 22 a 26/05/2023;
(Art. 11, § 3º, I da Resolução 231/2022 Conanda)
7. Apresentação de defesa do candidato impugnado.

Prazo 29/05/2023 a 02/06/2023.

(Art. 11, § 3º, I da Resolução 231/2022 Conanda)

8. Análise e decisão dos pedidos de impugnação.

Prazo 09/06/2023

(Art. 11, § 3º, II c/c § 7º, III, Resolução 231/2022 Conanda)

9. Interposição de recurso

Prazo 12/06/2023 a 16/06/2023

(Art. 11, § 5º, Resolução 231/2022 Conanda)

10. Análise e decisão dos recursos

Prazo 19/06/2023 a 23/06/2023

(Art. 11, § 5º, Resolução 231/2022 Conanda)

11. Prova eliminatória

Prazo 25/06/2023

(Art. 12, § 3º da Resolução 231/2022 Conanda)

12. Interposição de recurso

Prazo 28/06/2023 a 29/06/2023

13. Publicação dos candidatos habilitados

Prazo 03/07/2022

(Art. 11, §§ 4º e 6º, Resolução nº 231/2022 Conanda)

14. Reunião para firmar compromisso

Prazo 10/07/2023

(Art. 11, § 7º, I da Resolução nº 231/2022 Conanda)

15. Divulgação dos locais do processo de escolha

Prazo 18/09/2023

(Art. 10, § 2º c/c. Art. 11, § 7º, V da Resolução nº 231/2022 Conanda)

16. Eleição

Prazo 01/10/2023

(Art. 139, § 1º, Lei 8069/1990 ECA e Art. 5º, I e Art. 14, caput Resolução 23/2022 Conanda)

17. Divulgação do resultado escolha

Prazo imediato e Publicação em Imprensa Oficial Municipal no dia seguinte.

18. Posse dos Conselheiros Tutelares

Prazo legal - 10 de janeiro de 2024

(Art. 139, § 2º, Lei 8.069/1990 – ECA e Art. 5º, IV e Art. 14, § 2º, Resolução nº 231/2022 – Conanda).

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 29 DE MARÇO DE 2023

LEANDRO MARQUES DA SILVA
GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GESTÃO PÚBLICA**Outros****COMPRA DIRETA Nº 104/2023****PROCESSO Nº 2387/2023**

COMPRA DIRETA Nº 104/2023– PROCESSO Nº 2387/2023.

Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO.

Despacho do Sr. Prefeito AUTORIZANDO, a aquisição do objeto acima referenciado, que fora requisitado pela U.G.M de DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA, o qual será fornecido pela empresa INSTRUTHERM INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO LTDA, com o valor total de R\$ 17.449,77 com fundamento no Artigo 24 Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO MUNICIPAL

COMPRA DIRETA Nº 106/2023**PROCESSO Nº 2867/2023**

COMPRA DIRETA Nº 106/2023– PROCESSO Nº 2867/2023.

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO.

Despacho do Sr. Prefeito AUTORIZANDO, a aquisição do objeto acima referenciado, que fora requisitado pela U.G.M de ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO, o qual será fornecido pela empresa BUFF COMERCIO E SOLUÇÕES GRÁFICAS EIRELI, com o valor total de R\$ 17.286,65 com fundamento no Artigo 24 Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO MUNICIPAL

COMPRA DIRETA Nº 84/2023**PROCESSO Nº 1540/2023**

COMPRA DIRETA Nº 84/2023– PROCESSO Nº 1540/2023.

Objeto: AQUISIÇÃO DE BETONEIRA 400 LITROS.

Despacho do Sr. Prefeito AUTORIZANDO, a aquisição do objeto acima referenciado, que fora requisitado pela U.G.M de INFRAESTRUTURA URBANA, o qual será fornecido pela empresa TRATOR AGRO IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS LTDA, com o valor total de R\$ 16.400,00 com fundamento no Artigo 24 Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

VÁRZEA PAULISTA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO MUNICIPAL

GESTÃO DE PESSOAL**Portarias****PORTARIA Nº 31.916**

RESOLVE:

CESSAR a designação, do servidor Sr. Marcello Trevenzoli Breschi, ocupante do cargo de Fiscal do Comércio, provimento efetivo, junto a Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda, designado através da Portaria nº 31.916, de 23 de março de 2022, para responder interinamente pelo cargo de Agente Político de Gestor Municipal, junto a Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, a partir do dia trinta e um de janeiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.917

RESOLVE:

NOMEAR o Sr. Marcello Trevenzoli Breschi para ocupar o cargo de Agente Político de Gestor Municipal, provimento em comissão, junto a Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, a partir do dia trinta e um de janeiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.918

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2019 para admissão no cargo de Agente de Políticas Sociais, na especialidade Técnico em Saneamento, conforme Edital nº 23, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.496/2019, classificado na 04ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR o Sr. MÁRCIO ROGÉRIO ANTUNES para ocupar o cargo de Agente de Políticas Sociais, na especialidade Técnico em Saneamento, provimento efetivo, Classe F01, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Saúde, a partir do dia 25 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.919

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2019 para admissão no cargo de Auditor Fiscal Tributário, conforme Edital nº 23, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.496/2019, classificada na 3ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. PATRICIA HONO para ocupar o cargo de Auditor Fiscal Tributário, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda, a partir do dia 06 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.920

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2019 para admissão no cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Auxiliar de Saúde Bucal, conforme Edital nº 23, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.496/2019, classificada na 5ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. JOYCE OLIVEIRA MÁXIMO FERREIRA para ocupar o cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Auxiliar de Saúde Bucal, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Saúde, a partir do dia 09 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.921

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2019 para admissão no cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Monitor Social, conforme Edital nº 23, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.496/2019, classificada na 13ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. GLEICE MOREIRA DE ALMEIDA para ocupar o cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Monitor Social, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, a partir do dia 25 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.922

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2019 para admissão no cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Monitor Social, conforme Edital nº 23, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.496/2019, classificada na 14ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. MAYLA COIMBRA BARBOSA DA SILVA para ocupar o cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Monitor Social, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, a partir do dia 02 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.923

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2019 para admissão no cargo de Agente de Gestão, especialidade Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Postura, conforme Edital nº 23, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.496/2019, classificada na 6ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR o Sr. RICHARD ENIO GASTALDO para ocupar o cargo de Agente de Gestão, especialidade Fiscal de Comércio, Serviços, Tributos e Postura, provimento efetivo, Classe F01, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda, a partir do dia 23 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.924

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 03/2019 para admissão no cargo de Agente de Infraestrutura, na especialidade Condutor de Ambulância, conforme Edital nº 25, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.498/2019, classificado na 3ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR o Sr. RENATO SANTOS PEREIRA para ocupar o cargo de Agente de Infraestrutura, na especialidade Condutor de Ambulância, provimento efetivo, Classe D, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Saúde, a partir do dia 16 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.925

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 04/2019 para admissão no cargo de Assistente Social, conforme Edital nº 26, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificada na 31ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. LUCIMARI BALDASSO DOS SANTOS para ocupar o cargo de Assistente Social, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Saúde, a partir do dia 23 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.926

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 04/2019 para admissão no cargo de Assistente Social, conforme Edital nº 26, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificada na 32ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. LUCIENE DE LIMA SALES para ocupar o cargo de Assistente Social, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Educação, a partir do dia 23 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.927

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 04/2019 para admissão no cargo de Assistente Social, conforme Edital nº 26, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificada na 33ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. JOSEFA LUCIVANIA DE SANTANA SILVA para ocupar o cargo de Assistente Social, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Saúde, a partir do dia 23 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.928

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 04/2019 para admissão no cargo de Assistente Social, conforme Edital nº 26, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificada na 34ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. MARIANA JESUS DE OLIVEIRA EGYDIO para ocupar o cargo de Assistente Social, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, a partir do dia 23 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.929

Considerando a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, Lei de Licitações, e valendo-se do artigo 67, que estabelece que as execuções dos contratos deverão ser acompanhadas e fiscalizadas por um representante, denominado fiscal de contrato, especialmente designado para tal função,

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora Sra. Sandra Cristina Silvestrini Alves, matrícula nº 183.084, CPF nº xxx.xxx-xx-xx, ocupante do cargo de Psicólogo, provimento efetivo, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, designada através da Portaria nº 30.368, de 30 de junho de 2022, no cargo de Gerência de Saúde Mental, para exercer a função de fiscal do Contrato nº 20/2023, proveniente do Processo Administrativo nº 9.398/2022, convencionado com a empresa Crob Assessoria em Desenvolvimento Profissional e Gerenciamento Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 31.179.291/0001-50, para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de capacitação através de supervisão clínico-institucional.

Cumprir informar que a referida servidora possui capacidade técnica adequada para exercer esta função, na qual deverá, dentre outras responsabilidades, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao caso, apontando eventuais irregularidades e providenciando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, corrigindo-os em tempo hábil.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.932

RESOLVE:

CONCEDER à servidora Sra. Iris Midori Nozaki, ocupante do cargo de Agente de Gestão, especialidade Técnico em Gestão, provimento efetivo, Classe F02, Nível de Capacitação III, Padrão de Vencimentos P 31, lotada na Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, designada a partir do dia 01 de junho de 2022 para exercer a função de confiança de Coordenador de Administração e Projetos, provimento em comissão, conforme Portaria nº 30.178/2022, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de janeiro de 2023, primeiro a trinta de janeiro de 2024 e primeiro a trinta de janeiro de 2025, com recebimento mês a mês, conforme faculta o artigo 186, § 3º, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.933

RESOLVE:

RETIFICAR a Portaria nº 24.912, de 09 de janeiro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER à servidora Sra. Ana Paula Souza Lopes, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Técnico em Enfermagem, provimento efetivo, Classe F 01,

Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 23, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, exercendo suas atribuições na Unidade Básica de Saúde Cidade Nova II, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro a trinta de março de 2020, primeiro a trinta de março de 2021 e primeiro a trinta de janeiro de 2023, com recebimento mês a mês, conforme faculta o artigo 186, § 3º, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

REVOGAR a Portaria nº 30.578, de 26 de julho de 2022.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.934

RESOLVE:

CONCEDER Licença Médica aos servidores a seguir relacionados, conforme Laudos Periciais apresentados no dia 31 de janeiro de 2023 pela Junta Médica Oficial, designada pela Portaria nº 20.231, de 01 de fevereiro de 2016, como segue:

I – Início

a) Carmem Silvia Assunção Silva, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Técnico em Enfermagem, provimento efetivo, Padrão de Vencimentos P 28, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, no período de 25 de janeiro a 14 de março de 2023.

b) Osmarildo José dos Santos, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal, especialidade 2ª Classe, provimento efetivo, Padrão de Vencimentos P 17, lotada na Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, no período de 02 a 14 de fevereiro de 2023.

c) Silvia Regina Deziderio Silva, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Padrão de Vencimentos P 41, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, no período de 21 de dezembro de 2022 a 14 de fevereiro de 2023.

II – Prorrogação

a) Ana Paula Hollanda Andrade, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Artística, provimento efetivo, Padrão de Vencimentos P 41, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, no período de 31 de janeiro a 14 de março de 2023.

b) Leia de Lima Negreiros, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Padrão de Vencimentos P 38, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, no período de 31 de janeiro a 01 de fevereiro de 2023.

c) Maria das Graças Conceição Santos, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura, especialidade Ajudante Geral, provimento efetivo, Padrão de Vencimentos P 02, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, no período de 31 de janeiro a 28 de março de 2023.

d) Moisés Aparecido Polli, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal, especialidade 3ª Classe, provimento efetivo, Padrão de Vencimentos P 13, lotado na Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, no período de 31 de janeiro a 04 de abril de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.935

RESOLVE:

DETERMINA a instauração, a partir desta data, do Procedimento Administrativo protocolado sob nº 1.260 de 02 de fevereiro do ano de 2023, encarregado de apurar os fatos narrados no Ofício DPJUR nº 024/2023 do ISSRV – Instituto Social Saúde Resgate a Vida, no Despacho da Unidade Gestora Municipal de Saúde e no Memorando nº 42/2023, da Procuradoria Jurídica, referente a possível conduta irregular do servidor W. R. B. S., com relação a possíveis ofensas proferidas contra o acompanhante de determinado paciente, bem como, para assegurar o direito de defesa do mesmo.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.936

Considerando a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, Lei de Licitações, e valendo-se do artigo 67, que estabelece que as execuções dos contratos deverão ser acompanhadas e fiscalizadas por um representante, denominado fiscal de contrato, especialmente designado para tal função,

R E S O L V E:

DESIGNAR a servidora Sra. Luana Priscila Martins, matrícula nº 0342884, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, ocupante do cargo de Agente de Gestão, especialidade Assistente Administrativo, provimento efetivo, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, designada através da Portaria nº 26.411, de 20 de janeiro de 2021, no cargo de Coordenador de Suprimentos para a Educação, para exercer a função de fiscal dos contratos provenientes do Processo Administrativo nº 4.955/2022: Contrato nº 13/2023, convencionado com a empresa N.F. SEIXAS TECNOLOGIA EM SOLUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 17.550.572/0001-47; Contrato nº 14/2023, convencionado com a empresa RODRIGO TORRES FONSECA, inscrita no CNPJ sob o nº 18.175.212/0001-20; Contrato nº 15/2023, convencionado com a empresa SIMOSO ATACADISTA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 41.139.553/0001-07; Contrato nº 16/2023, convencionado com a empresa VIACONECT TELECOMUNICAÇÕES COMERCIAL LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 08.010.082/0001-67; Contrato nº 17/2023, convencionado com a empresa MICROFORT INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 24.675.507/0001-03; e Contrato nº 18/2023, convencionado com a empresa LASER TECH COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 69.001.378/0001-06, para aquisição de equipamentos de uso administrativo, escolar e eletroeletrônicos para as unidades escolares e Unidade Gestora Municipal de Educação.

Cumprir informar que a referida servidora possui capacidade técnica adequada para exercer esta função, na qual deverá, dentre outras responsabilidades, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao caso, apontando eventuais irregularidades e providenciando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, corrigindo-os em tempo hábil.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.937

R E S O L V E:

NOMEAR os membros da Comissão Especial de Seleção, que conduzirá os trabalhos de julgamento e seleção da O.S. – Organização Social, que fará a gestão do Hospital da Cidade, conforme segue abaixo:

I. Felipe Victaliano Amaral Villela – Casa Civil;

II. Michela Fonseca da Silva – Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração;

III. Adriana da Silveira Camargo – Unidade Gestora Municipal de Saúde;

IV. Vânia Marques – Unidade Gestora Municipal de Saúde;

V. Mayara Cristina Lopes dos Santos – Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública – PRESIDENTE;

REVOGAR a Portaria nº 29.185, de 25 de fevereiro de 2022.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.938

Considerando que teremos a eleição do Conselho Tutelar, em outubro de 2023;

Considerando que o CMDCA faz o acompanhamento da eleição através de Comissão composta por seus membros;

Considerando que com o vencimento do mandato do CMDCA em junho, e a eleição de novos membros seria necessária a nomeação de outra Comissão com novos membros, o que atrapalharia e atrasaria os trabalhos para a realização da eleição do Conselho Tutelar.

R E S O L V E:

PRORROGAR a nomeação dos representantes da Sociedade Civil e do Poder Público, titulares e suplentes, para comporem o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do

Adolescente de Várzea Paulista, até o mês de dezembro de 2023, com os membros como segue abaixo:

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

I. Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social

a) Titular – Ângela Aparecida dos Santos – PRESIDENTE

b) Suplente -Valdirene Camilo Alves Miranda

II. Unidade Gestora Municipal de Educação

a) Titular – Luana Priscila Martins

b) Suplente – Flávia da Costa Santos de Carvalho

III. Unidade Gestora Municipal de Saúde

a) Titular – Alais Firmino Cordeiro

b) Suplente

IV. Unidade Gestora Municipal de Finanças

a) Titular – Marli Ferreira da Silva

b) Suplente – Gisele Rosa Goes Vieira

V. Indicação do Chefe do Executivo

a) Titular – Giovanni Miguel da Silva

b) Suplente – Aline da Silva Caetano

c) Titular – Maicon Henrique da Silva

d) Suplente – Júlio Rafael Nalesso Ferraz

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

I. Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Várzea Paulista – APAE

a) Titular – Hosana Prestes Felício

b) Suplente – Luiz Antônio Lopes Garcia – VICE-PRESIDENTE

II. Associação Sítio Agar

a) Titular – Barbara Aline Hessel

b) Suplente – Janaina de Aguiar Silva Pipoli

III. Associação de Educação do Homem de Amanhã – Guardinha

a) Titular – Roseli de Fátima Nogueira

b) Suplente – Rodrigo do Carmo Mariano

IV. Associação Cultural Expressão Capoeira Brasil

a) Titular – Ronaldo Vicente Garcia

b) Suplente – Edevaldo Pereira dos Santos

V. Grupo em Defesa da Criança com Câncer – GRENDAACC

a) Titular – Katia Terezinha Butalo Franciosi

b) Suplente – Lilia dos Santos Almeida

SECRETARIA EXECUTIVA

I. 1ª Secretária - Wagma Reny Leite

II. 2º Secretário – Ronaldo Vicente Garcia

Revogue-se a Portaria nº 31.909, de 31 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.939

Considerando o disposto nos artigos 41, 53 e 54 da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007, o Decreto nº 3.917, de 05 de abril de 2010, e o aproveitamento satisfatório obtido nas avaliações de desempenho anuais;

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor Sr. Cristiano Augusto Vargas, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura, especialidade Condutor de Ambulância, provimento efetivo, Classe D, Nível de Capacitação II, Padrão de Vencimentos P 14, lotada na Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, Progressão por Mérito Profissional, passando para o Padrão de Vencimentos P 15, mantidos o cargo, a especialidade, a classe e o nível de capacitação, a partir de 01 de fevereiro de 2016.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.940

Considerando o disposto nos artigos 50-52 e Anexo XIV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

Conceder à servidora Sra. Daniella Zambom Botelho Mesalira, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G 02, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos P 42, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, Progressão por Titulação Profissional, passando para o Nível de Capacitação VI, Padrão de Vencimentos P 44, mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 22 de setembro de 2022.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.941

Considerando o disposto nos artigos 50-52 e Anexo XIV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

Conceder à servidora Sra. Rosângela de Oliveira Nunes da Silva, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Educador Infantil, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 17, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, Progressão por Titulação Profissional, passando para o Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos P 20, mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 10 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.942

R E S O L V E:

DESIGNAR, o servidor Daniel Lopes Sandrine, ocupante do cargo de Guarda Municipal, especialidade Subinspetor, provimento efetivo, junto a Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, para exercer a função de Gerência de Projetos, junto a mesma Unidade Gestora, fazendo jus a gratificação, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 319, de 01 de junho de 2022, a partir de dois de fevereiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.943

Considerando o disposto no artigo 28, I, da Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo;

Considerando o resultado do Concurso Público nº 04/2019 para admissão no cargo de Assistente Social, conforme Edital nº 26, de 12 de novembro de 2019, e Processo Administrativo nº 8.499/2019, classificado na 16ª colocação;

Considerando que após conferência da documentação no prontuário arquivado verificou-se que os procedimentos padrões não foram observados e, conseqüentemente, não houve a emissão da respectiva portaria de nomeação; e,

Considerando em que pese o lapso de responsabilidade da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração, o princípio da legalidade importa em subordinação do administrador à legislação, devendo ser fielmente realizadas as finalidades normativas, posto que só é legítima a atividade do administrador público se estiver compatível com as disposições legais;

RESOLVE:

NOMEAR o Sr. FREDERICO DE GODOI DA CRUZ para ocupar o cargo de Assistente Social, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, exercendo suas atribuições na Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, a partir do dia 29 de junho de 2022.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.944

Considerando o disposto nos artigos 50-52 e Anexo XIV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

Conceder à servidora Sra. Michele Paola Costa Silva, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Enfermagem, provimento efetivo, Classe F 01, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 25, lotada na Unidade Gestora Municipal de Saúde, Progressão por Titulação Profissional, passando para o Nível de Capacitação II, Padrão de Vencimentos P 26, mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 13 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.945

Considerando o disposto nos artigos 50-52 e Anexo XIV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

Conceder à servidora Sra. Maria da Guia Vilarinho Jaques, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Ensino Fundamental, provimento efetivo, Classe G 02, Nível de Capacitação III, Padrão de Vencimentos P 40, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, Progressão por Titulação Profissional, passando para o Nível de Capacitação V, Padrão de Vencimentos P 42, mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 19 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.946

Considerando o disposto nos artigos 50-52 e Anexo XIV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

Conceder à servidora Sra. Thais Rocha Vieira de Oliveira, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Física, provimento efetivo, Classe G 02, Nível de Capacitação II, Padrão de Vencimentos P 39, lotada na Unidade Gestora Municipal de

Educação, Progressão por Titulação Profissional, passando para o Nível de Capacitação III, Padrão de Vencimentos P 40, mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 1 de fevereiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.947

Considerando o disposto nos artigos 50-52 e Anexo XIV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

Conceder à servidora Sra. Samanta Inha de Castro Cunha, ocupante do cargo de Agente de Políticas Sociais, especialidade Educador Infantil, provimento efetivo, Classe E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 19, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, Progressão por Titulação Profissional, passando para o Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos P 22, mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 13 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.948

Considerando o disposto nos artigos 50-52 e Anexo XIV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

Conceder à servidora Sra. Patrícia Aparecida Castelli da Silva, ocupante do cargo de Agente de Gestão, especialidade Técnico em Gestão, provimento efetivo, Classe F 02, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 28, lotada na Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração, Progressão por Titulação Profissional, passando para o Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos P 31, mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 1 de fevereiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.949

Considerando o disposto nos artigos 50-52 e Anexo XIV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

Conceder à servidora Sra. Soraya Simonetti Trench Rodrigues, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educação Infantil, provimento efetivo, Classe G 02, Nível de Capacitação III, Padrão de Vencimentos P 40, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, Progressão por Titulação Profissional, passando para o Nível de Capacitação VI, Padrão de Vencimentos P 43, mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 25 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.950

Considerando o disposto nos artigos 50-52 e Anexo XIV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

Conceder à servidora Sra. Camila Paula e Silva Benedicto, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Educador Infantil, provimento efetivo, Classe G 02, Nível de Capacitação II, Padrão de Vencimentos P 42, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, Progressão por Titulação Profissional, passando para o Nível de Capacitação IV,

Padrão de Vencimentos P 44, mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 25 de janeiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.951

Considerando o disposto nos artigos 50-52 e Anexo XIV da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007;

R E S O L V E:

Conceder à servidora Sra. Maria Cristina Santos Silva, ocupante do cargo de Agente de Gestão, especialidade Técnico em Gestão, provimento efetivo, Classe F 02, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 30, lotada na Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração, Progressão por Titulação Profissional, passando para o Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos P 33, mantidos o cargo, a especialidade e a classe, a partir do dia 1 de fevereiro de 2023.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.952

R E S O L V E:

DESIGNAR, o servidor Frederico de Godoi da Cruz, ocupante do cargo de Assistente Social, provimento efetivo, junto a Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, para exercer a função de Gerência de Projetos, junto a mesma Unidade Gestora, fazendo jus a gratificação, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 319, de 01 de junho de 2022, a partir de primeiro de fevereiro de dois mil e vinte e três.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

VÁRZEA PAULISTA, QUINTA-FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.953

Torna pública a composição dos membros da Subcomissão Técnica responsável pelo julgamento das propostas técnicas da licitação a ser realizada pelo Município de Várzea Paulista, objetivando a contratação de agência de propaganda para prestação de serviços de publicidade, nos termos de Lei Federal nº 12.232/2010.

Considerando o disposto no art. 10 e parágrafos da Lei nº 12.232/2010, que versam sobre o processamento e julgamento das propostas técnicas por Subcomissão Técnica, com membros definidos por meio de sorteio;

Considerando o sorteio realizado em sessão pública do Chamamento Público nº 04/2022, Processo nº 3.050/2022, no dia 29 de julho de 2022, conforme Edital nº 36, publicado em 18 de abril de 2022 na Imprensa Oficial;

R E S O L V E:

DESIGNAR os servidores abaixo para compor a Subcomissão Técnica, que farão o julgamento das propostas da Concorrência Pública nº 01/2023, conforme disposto no Edital:

I - MEMBROS COM VÍNCULO FUNCIONAL

Tales Henrique de Camargo de Souza

Tiago Souza

II - MEMBROS SEM VÍNCULO FUNCIONAL

Cesar Manuel Garcia Pallares

Art. 2º - São atribuições da Subcomissão Técnica:

I - Conferir, analisar, pontuar, julgar e classificar as propostas técnicas;

II - Manifestar-se em caso de eventuais recursos de licitantes relativos ao julgamento das Propostas Técnicas.

§1º Todos os atos da Subcomissão Técnica deverão ser registrados em ata assinada pelos respectivos membros, e publicados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.955

R E S O L V E:

RETIFICAR a Portaria nº 24.243, de 02 de julho de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER à servidora Sra. Dayse de Gaspari Pereira, ocupante do cargo de Agente de Gestão, especialidade Técnico em Contabilidade, provimento efetivo, Classe F 01, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 24, lotada na Unidade Gestora Municipal de Educação, designada a partir de 04 de janeiro de 2021 para exercer a função de confiança de Coordenador de Finanças e Contratos, provimento em comissão, conforme Portaria nº 26.279/2021, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, em pecúnia, nos períodos de primeiro a trinta de setembro de 2019, primeiro a trinta de junho de 2021 e primeiro de fevereiro a dois de março de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso II, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

REVOGAR a Portaria nº 27.054, de 21 de junho de 2021.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.956

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor Sr. Marcelo Martins, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, especialidade Filosofia, provimento efetivo, Classe G02, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 38, lotado na Unidade Gestora Municipal de Educação, exercendo suas atribuições na CEMEB Professora Juvelita Pereira da Silva, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro de fevereiro a dois de março e primeiro de agosto a vinte e nove de setembro de 2023, convertendo-se em pecúnia o mês de fevereiro de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

PORTARIA Nº 31.957

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor Sr. Odair Alves dos Santos, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura, especialidade Motorista de Veículos Leves, provimento efetivo, Classe C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos P 11, lotado na Unidade Gestora Municipal de Educação, designado a partir de 25 de janeiro de 2021 para exercer a função de confiança de Coordenador de Transporte Escolar, provimento em comissão, conforme Portaria nº 26.412/2021, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio, nos períodos de primeiro de fevereiro a dois de março de 2023, primeiro de fevereiro a primeiro de março de 2024 e primeiro de fevereiro a dois de março de 2025, convertendo-se em pecúnia o mês de fevereiro de 2023, com recebimento mês a mês, conforme facultam os artigos 186, § 3º, e 189, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Paulista).

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquite-se.

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 10 DE FEVEREIRO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO DE VÁRZEA PAULISTA

FUSSBE

Demonstrativos

BALANCETE FINANCEIRO DA RECEITA E DA DESPESA REFERENTE AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2023

***A PARTIR DA PRÓXIMA PÁGINA ANEXOS QUE
SOMAM 19 PÁGINAS E NÃO INTERFEREM NO
ÍNDICE***



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:03:25

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Receita de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	Código	Especificação da Receita	Orçada	Anterior	No Mês	Cancelada	Total Mês	Total	Arrec - Orçada
1	FC-PREVIDENCIARIO-FUSSBE								
	ORÇAMENTÁRIA								
2	121501110102000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - PM (FC)	7.400.000,00	1.250.351,80	663.822,32	0,00	663.822,32	1.914.174,12	-5.485.825,88
4	121501110104000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - CM (FC)	225.000,00	0,00	18.714,72	0,00	18.714,72	18.714,72	-206.285,28
7	121501110802000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - Atual. Mon. - PM (FC)	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
9	121501110804000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - Atual. Mon. - CM (FC)	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
11	121501120200000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - Multas e Juros - PM	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
13	121501120400000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - Multas e Juros - CM	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
15	121501210200000	Contribuição do Servidor Civil Inativo - PM (FC)	5.000,00	908,60	246,52	0,00	246,52	1.155,12	-3.844,88
43	121551110200000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Parc. (FC)	120.000,00	9.956,56	9.956,56	0,00	9.956,56	19.913,12	-100.086,88
45	121551110400000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Parc. Atual. M	90.000,00	7.675,14	7.835,69	0,00	7.835,69	15.510,83	-74.489,17
47	121551120102000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Parc. - Multa	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
18	132104010200000	Remuneração dos Recursos do RPPS - RENDA FIXA (FC)	1.000,00	0,00	296.007,64	0,00	296.007,64	296.007,64	295.007,64
21	132104010600000	Remuneração dos Recursos do RPPS - RENDA VARIÁVE	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
53	192203010000000	Restituição de Benefícios Previdenciários - Principal	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
24	721502110102000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - PM (FC)	8.300.000,00	1.407.538,03	747.273,87	0,00	747.273,87	2.154.811,90	-6.145.188,10
26	721502110104000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - CM (FC)	251.000,00	0,00	21.067,53	0,00	21.067,53	21.067,53	-229.932,47
28	721502110202000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo -Atual. Mon. - P	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
30	721502110204000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo -Atual. Mon. - C	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
32	721502120102000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Multas e Juro	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
34	721551110102000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Parcelamento	1.261.000,00	105.043,20	105.043,20	0,00	105.043,20	210.086,40	-1.050.913,60
38	721551110106000	Contr. Patr. Servidor Ativo - Parcel.Atual. Monet. - (FC)	950.000,00	80.973,87	82.667,73	0,00	82.667,73	163.641,60	-786.358,40
41	721551110202000	Contr. Patronal Servidor Ativo - Parcelamentos - Multas e .	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
			18.614.000,00	2.862.447,20	1.952.635,78	0,00	1.952.635,78	4.815.082,98	-13.798.917,02
	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA								
9.001	218810110001	PENSÃO ALIMENTICIA (FC)	0,00	1.480,41	1.480,41	0,00	1.480,41	2.960,82	2.960,82
5.161	218810199001	ASPM - MENSALIDADE (FC)	0,00	630,10	616,53	0,00	616,53	1.246,63	1.246,63
5.291	218810199003	ASPM - GAS (FC)	0,00	124,00	372,00	0,00	372,00	496,00	496,00
5.351	218810199007	ASPM - SOBAM (FC)	0,00	10.741,86	10.741,86	0,00	10.741,86	21.483,72	21.483,72
5.421	218810199009	ASPM - DENTISTA (FC)	0,00	60,00	60,00	0,00	60,00	120,00	120,00
7.101	218810199013	SINDICATO MENSALIDADE (FC)	0,00	390,60	390,60	0,00	390,60	781,20	781,20



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:03:26

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Receita de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	Código	Especificação da Receita	Orçada	Anterior	No Mês	Cancelada	Total Mês	Total	Arrec - Orçada
7.401	218810199017	CAIXA ECONOMICA FEDERAL (FC)	0,00	10.927,31	11.099,93	0,00	11.099,93	22.027,24	22.027,24
7.411	218810199019	BANCO DO BRASIL (FC)	0,00	21.026,12	21.084,06	0,00	21.084,06	42.110,18	42.110,18
7.421	218810199021	BANCO SANTANDER BRASIL (FC)	0,00	16.712,57	17.274,70	0,00	17.274,70	33.987,27	33.987,27
7.811	218810199025	CARTÃO BMG (FC)	0,00	290,72	290,72	0,00	290,72	581,44	581,44
9.511	218810199034	FUSSBE (FC)	0,00	246,52	246,52	0,00	246,52	493,04	493,04
5.451	218820104011	IRRF (FC)	0,00	17.648,43	17.691,09	0,00	17.691,09	35.339,52	35.339,52
			0,00	80.278,64	81.348,42	0,00	81.348,42	161.627,06	161.627,06
VALORIZAÇÃO DE INVESTIMENTOS									
0		MARCAÇÃO A MERCADO	0,00	2.686.168,62	1.933.749,96	0,00	1.933.749,96	4.619.918,58	4.619.918,58
			0,00	2.686.168,62	1.933.749,96	0,00	1.933.749,96	4.619.918,58	4.619.918,58
Total do Fundo: 1			18.614.000,00	5.628.894,46	3.967.734,16	0,00	3.967.734,16	9.596.628,62	-9.017.371,38



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:03:26

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Receita de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	Código	Especificação da Receita	Orçada	Anterior	No Mês	Cancelada	Total Mês	Total	Arrec - Orçada
	42.001	25-3 CX FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP (FC)							12.763.487,03
	42.002	25-3 CX FI BRASIL IMA-B TIT. PUBL. RF LP (FC)							13.696.995,68
	42.003	25-3 CX FI BRASIL IMA-B5 TP RF LP (FC)							17.910.331,88
	42.004	25-3 CX FI BRASIL TÍT. PUB RF (FC)							16.136.927,96
	42.005	25-3 CX FIC GESTÃO ESTRATÉGICA (FC)							8.850.346,37
	42.006	25-3 CX FI BRASIL IRF-M1 TP RF (FC)							737.375,95
	42.008	25-3 CX FIC ALOC. MACRO MULTIMERCADO (FC)							3.241.623,55
	42.009	25-3 CX FIC AÇÕES MULTIGESTOR							4.136.187,43
	42.010	25-3 CX FI MULTIMERCADO RV30 LP							4.418.099,75
	42.011	25-3 FIC CAIXA BRASIL RENDA FIXA ATIVA LP.							6.001.258,46
	42.012	25-3 FD INVEST CX BRASIL IPCA XVI RF CRÉD. PRIVAD.							1.593.014,39
	42.013	25-3 FD INVEST. EM AÇÕES CX SMALL CAPS ATIVO.							437.249,19
	42.014	25-3 FIC AÇÕES VALOR RPPS							930.102,67
	42.015	FI BRASIL 2024 IV TP RF - CNPJ 20.139.595/0001-78							9.976.127,22
	43.001	26-1 CX TAXA ADM FI BRASIL IRF-M1 TP RF (FC)							688.393,32
	43.002	26-1 CX TAXA ADM FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP (FC)							3.878.960,42
	48.001	770.001-6 BB PREVID RF IRF-M1 (FC)							677.401,77
	48.003	770.001-6 BB PREVID RF PERFIL (FC)							6.866.208,08
	48.005	770.001-6 PREVID RF IMA-B 5 (FC)							6.182.528,58
	48.006	770.001-6 BB PREVID RF IMA-B (FC)							7.235.907,77
	48.007	770.001-6 BB PREVID RF IDKA 2 (FC)							8.727.887,27
	48.009	770.001-6 BB PREV TP IPCA III (FC)							415.765,11
	48.010	770.001-6 BB VALOR AÇÕES R.V (FC)							4.288.113,97
	48.011	770.001-6 BB MULTIMERCADO MACRO LP (FC)							3.032.289,31
	48.012	770.001-6 Ações Total -AÇÕES RETORNO TOTAL(FC).							2.703.720,18
	48.013	770.001-6 BB AÇÕES QUANTITATIVO.							858.416,38
	48.014	770.001-6 BB AÇÕES DIVIDENDOS MIDCAPS FIC FI							738.164,05
	48.015	770.001-6 BB AÇÕES ESG FI EM AÇÕES - BDR NIVEL I.							2.056.145,89
	48.016	770.001-6 BB PREV. RENDA FIXA ALOC ATIVA RET TOTAL							6.048.541,33
	48.017	BB PREVID XXI - CNPJ 44.345.590/0001-60							11.290.585,01
	51.001	31063-8 BRADESCO FIC FI RF ALOCACAO DINAMICA (FC)							6.240.681,36



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:03:26

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Receita de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	Código	Especificação da Receita	Orçada	Anterior	No Mês	Cancelada	Total Mês	Total	Arrec - Orçada
	51.002	31063-8 BRADESCO FI RF IDKA PRE 2 (FC)							1.893.066,66
	51.003	31063-8 BRADESCO INST FIC FI RF IMA GERAL (FC)							2.130.568,21
	51.005	31063-8 BRADESCO F.I.A SELECTION R.V (FC)							2.817.527,60
	51.006	31063-8 BRAD. FIC DE FIA INST. IBRX ALPHA.							414.013,38
	51.007	31063-8 BRADESCO FIA DIVIDENDOS							938.381,77
	51.008	31063-8 BRADESCO INST. FIA BDR NIVEL I							696.611,92
	51.009	31263-8 BRADESCO F FI RF NILO							2.049.080,90
	52.002	42013-0 INST ALOCAÇÃO DINAMICA RF FICFI (FC)							2.105.486,54
	52.003	42013-0 ITAU PRIVATE MULTIMERCADO SP500 BRL FIC FI							1.857.210,30
	52.004	42013-0 ITAU PRIVATE AÇÕES INDEX IBOVESPA FIC FI.							909.646,31
	52.005	42013-0 ITAU OLIMPO FIC FIA.							367.987,38
		Total Bancos:							188.938.418,30
		Total Geral:							198.535.046,92



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:03:26

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Receita de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	Código	Especificação da Receita	Orçada	Anterior	No Mês	Cancelada	Total Mês	Total	Arrec - Orçada
2	FF-FINANCEIRO-FUSSBE								
	ORÇAMENTÁRIA								
1	121501110101000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - PM (FF)	2.972.000,00	448.254,57	217.973,54	0,00	217.973,54	666.228,11	-2.305.771,89
3	121501110103000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - CM (FF)	50.000,00	0,00	4.045,78	0,00	4.045,78	4.045,78	-45.954,22
6	121501110801000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - Atual. Mon. - PM (FF)	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
8	121501110803000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - Atual. Mon. - CM (FF)	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
10	121501120100000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - Multas e Juros - PM	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
12	121501120300000	Contribuição do Servidor Civil Ativo - Multas e Juros - CM	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
14	121501210100000	Contribuição do Servidor Civil Inativo - PM (FF)	350.000,00	61.356,74	27.168,81	0,00	27.168,81	88.525,55	-261.474,45
16	121501310100000	Contribuição do Servidor Civil - Pensionistas - PM (FF)	30.000,00	4.731,04	2.071,33	0,00	2.071,33	6.802,37	-23.197,63
42	121551110100000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Parc. (FF)	95.000,00	7.775,40	7.775,40	0,00	7.775,40	15.550,80	-79.449,20
44	121551110300000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Parc. Atual. M	70.000,00	5.993,76	6.119,15	0,00	6.119,15	12.112,91	-57.887,09
46	121551120101000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Parc. - Multa	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
17	132104010100000	Remuneração dos Recursos do RPPS - RENDA FIXA (FF)	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
20	132104010500000	Remuneração dos Recursos do RPPS - RENDA FIXA - CC	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
22	199903010100000	Compensações Financeiras entre o RGPS e RPPS - (FF)	1.050.000,00	77.598,55	77.598,55	0,00	77.598,55	155.197,10	-894.802,90
55	199999210001000	Outras Receitas FUSSBE (FC)	0,00	7,50	0,00	0,00	0,00	7,50	7,50
23	721502110101000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - PM (FF)	3.700.000,00	498.202,60	242.261,73	0,00	242.261,73	740.464,33	-2.959.535,67
25	721502110103000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - CM (FF)	55.000,00	0,00	4.496,59	0,00	4.496,59	4.496,59	-50.503,41
27	721502110201000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo -Atual. Mon. - P	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
29	721502110203000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo -Atual. Mon. - C	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
31	721502120101000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Multas e Juro	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
33	721551110101000	Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Parcelamento:	1.210.000,00	100.514,70	100.514,70	0,00	100.514,70	201.029,40	-1.008.970,60
35	721551110103000	Contr. Patronal - Servidor Civil Ativo - Parcel.- Insuf. Financ	18.400.000,00	1.761.819,01	1.761.819,01	0,00	1.761.819,01	3.523.638,02	-14.876.361,98
36	721551110104000	Contr. Patronal - Servidor Civil Ativo - Parcel.- Insuf. Financ	50.000,00	147.115,67	147.115,67	0,00	147.115,67	294.231,34	244.231,34
37	721551110105000	Contr. Patr. Servidor Ativo - Parcel.Atual. Monet.- (FF)	880.000,00	77.483,02	79.103,86	0,00	79.103,86	156.586,88	-723.413,12
39	721551110107000	Contr. Patr. Servidor Ativo - Parcel.Insul. Financ. PM Atual.	2.070.000,00	20.992,92	58.925,15	0,00	58.925,15	79.918,07	-1.990.081,93
54	721551110108000	Contr. Patr. Servidor Ativo - Parcel.Insul. Financ. CM Atual	0,00	3.108,85	6.266,61	0,00	6.266,61	9.375,46	9.375,46
40	721551110201000	Contr. Patronal Servidor Ativo - Parcelamentos - Multas e .	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
			30.993.000,00	3.214.954,33	2.743.255,88	0,00	2.743.255,88	5.958.210,21	-25.034.789,79

EXTRA-ORÇAMENTÁRIA



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:03:26

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Receita de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	Código	Especificação da Receita	Orçada	Anterior	No Mês	Cancelada	Total Mês	Total	Arrec - Orçada
9.002	218810110033	PENSÃO ALIMENTICIA (FF)	0,00	11.266,26	11.266,26	0,00	11.266,26	22.532,52	22.532,52
5.162	218810199002	ASPM - MENSALIDADE (FF)	0,00	3.148,76	3.112,41	0,00	3.112,41	6.261,17	6.261,17
5.292	218810199004	ASPM - GAS (FF)	0,00	1.506,00	874,00	0,00	874,00	2.380,00	2.380,00
5.352	218810199008	ASPM - SOBAM (FF)	0,00	38.337,60	37.900,02	0,00	37.900,02	76.237,62	76.237,62
5.422	218810199010	ASPM - DENTISTA (FF)	0,00	90,00	90,00	0,00	90,00	180,00	180,00
7.102	218810199014	SINDICATO MENSALIDADE (FF)	0,00	2.279,00	2.279,00	0,00	2.279,00	4.558,00	4.558,00
7.332	218810199016	SINDICATO DENTISTA (FF)	0,00	139,30	139,30	0,00	139,30	278,60	278,60
7.402	218810199018	CAIXA ECONOMICA FEDERAL (FF)	0,00	44.789,13	47.341,70	0,00	47.341,70	92.130,83	92.130,83
7.412	218810199020	BANCO DO BRASIL (FF)	0,00	80.926,33	81.941,52	0,00	81.941,52	162.867,85	162.867,85
7.422	218810199022	BANCO SANTANDER BRASIL (FF)	0,00	65.875,47	65.307,22	0,00	65.307,22	131.182,69	131.182,69
7.812	218810199026	CARTÃO BMG (FF)	0,00	807,11	807,11	0,00	807,11	1.614,22	1.614,22
5.302	218810199030	ASPM - FARMACIA (FF)	0,00	342,27	449,10	0,00	449,10	791,37	791,37
7.472	218810199032	BANCO BRADESCO (FF)	0,00	2.138,82	2.138,82	0,00	2.138,82	4.277,64	4.277,64
9.532	218810199035	FUSSBE (FF)	0,00	29.240,14	29.240,14	0,00	29.240,14	58.480,28	58.480,28
5.222	218810301028	RETENÇÃO JUDICIAL (FF)	0,00	390,87	390,87	0,00	390,87	781,74	781,74
5.452	218820104012	IRRF (FF)	0,00	194.182,47	193.611,17	0,00	193.611,17	387.793,64	387.793,64
			0,00	475.459,53	476.888,64	0,00	476.888,64	952.348,17	952.348,17
VALORIZAÇÃO DE INVESTIMENTOS									
0		MARCAÇÃO A MERCADO	0,00	557.957,19	588.497,30	0,00	588.497,30	1.146.454,49	1.146.454,49
			0,00	557.957,19	588.497,30	0,00	588.497,30	1.146.454,49	1.146.454,49
		Total do Fundo: 2	30.993.000,00	4.248.371,05	3.808.641,82	0,00	3.808.641,82	8.057.012,87	-22.935.987,13



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:03:26

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Receita de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	Código	Especificação da Receita	Orçada	Anterior	No Mês	Cancelada	Total Mês	Total	Arrec - Orçada
	41	10-5 CX CONTA CORRENTE (FF)							928,31
	44	22-9 CX CONTA CORRENTE (FF)							1.490,70
	44.001	22-9 CX FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP (FF)							2.188.670,05
	44.002	22-9 CX FI BRASIL IRF-M1 TP RF (FF)							98.211,10
	44.003	22-9 CX FI BRASIL TIT. PUBL. RF (FF)							662.018,63
	45.001	24-5 CX TAXA ADM FI BRASIL IRF-M1 TP RF (FF)							5.166.751,63
	46.001	23-7 CX (COMPREV) FI BRASIL IRF-M1 TP RF (FF)							91.621,36
	46.002	23-7 CX (COMPREV) FI BRASIL TIT. PUBL. RF (FF)							264,49
	47.001	770.000-8 PREVID RF IMA-B 5 (FF)							4.948.769,50
	47.002	770.000-8 BB PREVID RF IMA-B (FF)							2.031.975,86
	47.003	770.000-8 BB PREVID RF IDKA 2 (FF)							9.300.291,77
	47.005	770.000-8 BB PREV TP IPCA III (FF)							277.176,73
	47.006	770.000-8 BB PREVID RF IRF-M1 (FF)							3.136.258,82
	50.001	770.003-2 (COMPREV) BB PREVID RF PERFIL (FF)							862.819,30
	50.002	770.003-2 (COMPREV) PREVID RF IMA-B 5 (FF)							4.163.327,07
	50.003	770.003-2 (COMPREV) BB PREVID RF IDKA 2 (FF)							9.156.308,76
	50.004	770.003-2 (COMPREV) BB PREVID RF IRF-M1 (FF)							441.017,38
	53.001	37-3 CX_FI BRASIL IRF-M1 TP RF (FF)							942.072,82
		Total Bancos:							43.469.974,28
		Total Geral:							51.526.987,15



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:03:26

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Receita de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	Código	Especificação da Receita	Orçada	Anterior	No Mês	Cancelada	Total Mês	Total	Arrec - Orçada
3		FUNDO ADMINISTRATIVO							
		ORÇAMENTÁRIA							
19	132104010300000	Remuneração dos Recursos do RPPS - RENDA FIXA (TX)	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
			1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
		EXTRA-ORÇAMENTÁRIA							
5.453	218820104453	IRRF (TX ADM)	0,00	639,77	639,77	0,00	639,77	1.279,54	1.279,54
			0,00	639,77	639,77	0,00	639,77	1.279,54	1.279,54
		VALORIZAÇÃO DE INVESTIMENTOS							
0		MARCAÇÃO A MERCADO	0,00	8.375,23	8.225,39	0,00	8.225,39	16.600,62	16.600,62
			0,00	8.375,23	8.225,39	0,00	8.225,39	16.600,62	16.600,62
		Total do Fundo: 3	1.000,00	9.015,00	8.865,16	0,00	8.865,16	17.880,16	16.880,16

49.001 770.002-4 BB TX ADM PREVID RF FLUXO

518.982,30

49.003 770.002-4 BB TX ADM PREVID RF IRF-M1

71.159,13

Total Bancos:**590.141,43****Total Geral:****608.021,59**



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:03:26

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Receita de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	Código	Especificação da Receita	Orçada	Anterior	No Mês	Cancelada	Total Mês	Total	Arrec - Orçada
TOTAL DAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS:			49.608.000,00	6.077.401,53	4.695.891,66	0,00	4.695.891,66	10.773.293,19	
TOTAL DAS RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:				556.377,94	558.876,83	0,00	558.876,83	1.115.254,77	
TOTAL DOS APORTES:									
TOTAL DA VALORIZAÇÃO DE INVESTIMENTOS - VPA:				3.252.501,04	2.530.472,65	0,00	2.530.472,65	5.782.973,69	
TOTAL BANCOS:								232.998.534,01	
TOTAL DAS RECEITAS:				9.886.280,51	7.785.241,14	0,00	7.785.241,14	250.670.055,66	

Gcaspp Consultoria Contabil.
Contador.
CRC - 2SP024990

Genesio Adriano Ferreira.
Diretor Tesoureiro.

Alessandro C. Botrel.
Diretor Presidente.



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:07:57

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Despesa de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	INICIAL	DOTAÇÃO		ANTERIOR	EMPENHADO			LIQUIDADO		PAGO		
		ALTERAÇÃO	SALDO ATUAL		NO PERÍODO	ANULACÕES	ATUAL	À PAGAR	NO PERÍODO	NO PERÍODO	ATUAL	
1												
FC-PREVIDÊNCIARIO-FUSSBE												
Despesa Orçamentária												
9 PREVIDÊNCIA SOCIAL												
272 PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO												
48 MANUTENÇÃO DO FUNDO CAPITALIZADO												
2.055 Adm. do FUSSBE - Fundo Capitalizado												
31900100 APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	529	5.000.000,00	0,00	4.243.338,86	377.679,57	378.981,57	0,00	756.661,14	0,00	378.981,57	378.981,57	756.661,14
31900300 PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR	530	700.000,00	0,00	611.035,94	44.482,03	44.482,03	0,00	88.964,06	0,00	44.482,03	44.482,03	88.964,06
31911300 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	531	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	532	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900800 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	533	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		5.712.000,00	0,00	4.866.374,80	422.161,60	423.463,60	0,00	845.625,20	0,00	423.463,60	423.463,60	845.625,20
99 RESERVA ORÇAMENTARIA DO RPPS												
997 RESERVA DE CONTIGÊNCIA PARA O RPPS												
49 RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO R.P.P.S.												
2.056 Reserva Orçamentária do RPPS												
99999900 RESERVA DE CONTINGÊNCIA	517	8.654.000,00	0,00	8.654.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		8.654.000,00	0,00	8.654.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL - Despesa Orçamentária:		14.366.000,00	0,00	13.520.374,80	422.161,60	423.463,60	0,00	845.625,20	0,00	423.463,60	423.463,60	845.625,20
Restos à Pagar												
213110101 FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR (F)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL - Restos à Pagar:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa Extra-Orçamentária												
113810601001 VALORES EM TRANSITO DEC. DE TRANSAÇÃO NÃO AUT.	1.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
218810199001 ASPM - MENSALIDADE (FC)	5.161	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	616,53	1.246,63
218810301027 RETENÇÃO JUDICIAL (FC)	5.221	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
218810199003 ASPM - GAS (FC)	5.291	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	372,00	496,00
218810199029 ASPM - FARMACIA (FC)	5.301	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
218810199005 SINDICATO HPS (FC)	5.321	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
218810199007 ASPM - SOBAM (FC)	5.351	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.741,86	21.483,72
218810199009 ASPM - DENTISTA (FC)	5.421	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	120,00



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:07:59

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Despesa de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	DOTAÇÃO			EMPENHADO				LIQUIDADO		PAGO			
	INICIAL	ALTERAÇÃO	SALDO ATUAL	ANTERIOR	NO PERÍODO	ANULACÕES	ATUAL	À PAGAR	NO PERÍODO	NO PERÍODO	ATUAL		
218820104011	IRR (FC)	5.451	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.691,09	35.339,52	
218810199037	RESTITUIÇÃO DE VALORES DESCONTADOS EM FOLHA (FC)	5.455	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
218810199013	SINDICATO MENSALIDADE (FC)	7.101	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	390,60	781,20	
218810199015	SINDICATO DENTISTA (FC)	7.331	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
218810199017	CAIXA ECONOMICA FEDERAL (FC)	7.401	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.099,93	22.027,24	
218810199019	BANCO DO BRASIL (FC)	7.411	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.084,06	42.110,18	
218810199021	BANCO SANTANDER BRASIL (FC)	7.421	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.274,70	33.987,27	
218810199031	BANCO BRADESCO (FC)	7.471	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
218810199023	CARTÃO CONSIGNADO (FC)	7.801	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
218810199025	CARTÃO BMG (FC)	7.811	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	290,72	581,44	
218810110001	PENSÃO ALIMENTICIA (FC)	9.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.480,41	2.960,82	
218810199034	FUSSBE (FC)	9.511	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	246,52	493,04	
TOTAL - Despesa Extra-Orçamentária:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81.348,42	161.627,06	
Investimentos dos RPPS													
Deságio de Aplicações Financeiras											1.925.785,30	1.936.906,98	
TOTAL - Investimentos dos RPPS:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.925.785,30	1.936.906,98	
TOTAL FUNDO - FC-PREVIDÊNCIARIO-FUSSBE:			14.366.000,00	0,00	13.520.374,80	422.161,60	423.463,60	0,00	845.625,20	0,00	423.463,60	2.430.597,32	2.944.159,24
TOTAL FUNDO - FC-PREVIDÊNCIARIO-FUSSBE													
TOTAL ORÇAMENTÁRIO:			14.366.000,00	0,00	13.520.374,80	422.161,60	423.463,60	0,00	845.625,20	0,00	423.463,60	423.463,60	845.625,20
TOTAL EXTRA-ORÇAMENTÁRIO:											81.348,42	161.627,06	
INVESTIMENTOS DO RPPS:											1.925.785,30	1.936.906,98	
TOTAL GERAL:			14.366.000,00	0,00	13.520.374,80	422.161,60	423.463,60	0,00	845.625,20	0,00	423.463,60	2.430.597,32	2.944.159,24



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:07:59

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Despesa de: 01/02/2023 a 28/02/2023

<u>Cod.Red.</u>	<u>INICIAL</u>	<u>DOTAÇÃO</u>		<u>ANTERIOR</u>	<u>EMPENHADO</u>			<u>LIQUIDADO</u>		<u>PAGO</u>	
		<u>ALTERAÇÃO</u>	<u>SALDO ATUAL</u>		<u>NO PERÍODO</u>	<u>ANULACÕES</u>	<u>ATUAL</u>	<u>À PAGAR</u>	<u>NO PERÍODO</u>	<u>NO PERÍODO</u>	<u>ATUAL</u>
<u>Cod.Red.</u>	<u>Banco</u>										
42.001	25-3 CX FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP (FC)			13.137.955,55							
42.002	25-3 CX FI BRASIL IMA-B TIT. PUBL. RF LP (FC)			13.864.656,22							
42.003	25-3 CX FI BRASIL IMA-B5 TP RF LP (FC)			18.409.060,86							
42.004	25-3 CX FI BRASIL TÍT. PUB RF (FC)			19.509.500,07							
42.005	25-3 CX FIC GESTÃO ESTRATÉGICA (FC)			9.028.312,99							
42.006	25-3 CX FI BRASIL IRF-M1 TP RF (FC)			752.849,34							
42.008	25-3 CX FIC ALOC. MACRO MULTIMERCADO (FC)			3.276.086,98							
42.009	25-3 CX FIC AÇÕES MULTIGESTOR			3.984.376,16							
42.010	25-3 CX FI MULTIMERCADO RV30 LP			4.409.001,65							
42.011	25-3 FIC CAIXA BRASIL RENDA FIXA ATIVA LP.			6.120.502,24							
42.012	25-3 FD INVEST CX BRASIL IPCA XVI RF CRÉD. PRIVAD.			1.637.000,91							
42.013	25-3 FD INVEST. EM AÇÕES CX SMALL CAPS ATIVO.			404.195,49							
42.014	25-3 FIC AÇÕES VALOR RPPS			893.545,51							
42.015	FI BRASIL 2024 IV TP RF - CNPJ 20.139.595/0001-78			9.953.742,34							
43.001	26-1 CX TAXA ADM FI BRASIL IRF-M1 TP RF (FC)			1.039.062,73							
43.002	26-1 CX TAXA ADM FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP (FC)			3.992.765,41							
48.001	770.001-6 BB PREVID RF IRF-M1 (FC)			128.097,50							
48.003	770.001-6 BB PREVID RF PERFIL (FC)			8.745.788,09							
48.005	770.001-6 PREVID RF IMA-B 5 (FC)			6.355.197,09							
48.006	770.001-6 BB PREVID RF IMA-B (FC)			7.322.990,63							
48.007	770.001-6 BB PREVID RF IDKA 2 (FC)			8.556.772,17							
48.009	770.001-6 BB PREV TP IPCA III (FC)			414.979,51							
48.010	770.001-6 BB VALOR AÇÕES R.V (FC)			4.106.106,60							
48.011	770.001-6 BB MULTIMERCADO MACRO LP (FC)			3.074.256,95							
48.012	770.001-6 Ações Total -AÇÕES RETORNO TOTAL(FC).			2.651.435,47							
48.013	770.001-6 BB AÇÕES QUANTITATIVO.			820.414,79							
48.014	770.001-6 BB AÇÕES DIVIDENDOS MIDCAPS FIC FI			734.675,33							
48.015	770.001-6 BB AÇÕES ESG FI EM AÇÕES - BDR NIVEL I.			2.104.618,47							
48.016	770.001-6 BB PREV. RENDA FIXA ALOC ATIVA RET TOTAL			6.147.176,15							
48.017	BB PREVID XXI - CNPJ 44.345.590/0001-60			11.276.206,84							
51.001	31063-8 BRADESCO FIC FI RF ALOCACAO DINAMICA (FC)			6.333.006,55							



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023
16:07:59

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Despesa de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	INICIAL	DOTAÇÃO		SALDO ATUAL	ANTERIOR	EMPENHADO			LIQUIDADO		PAGO	
		ALTERAÇÃO				NO PERÍODO	ANULACÕES	ATUAL	À PAGAR	NO PERÍODO	NO PERÍODO	ATUAL
51.002	31063-8	BRADESCO FI RF IDKA PRE 2 (FC)		1.927.225,40								
51.003	31063-8	BRADESCO INST FIC FI RF IMA GERAL (FC)		2.165.707,37								
51.005	31063-8	BRADESCO F.I.A SELECTION R.V (FC)		2.709.033,70								
51.006	31063-8	BRAD. FIC DE FIA INST. IBRX ALPHA.		396.975,36								
51.007	31063-8	BRADESCO FIA DIVIDENDOS		903.082,25								
51.008	31063-8	BRADESCO INST. FIA BDR NIVEL I		708.993,40								
51.009	31263-8	BRADESCO F FI RF NILO		2.070.166,82								
52.002	42013-0	INST ALOCAÇÃO DINAMICA RF FICFI (FC)		2.140.214,07								
52.003	42013-0	ITAU PRIVATE MULTIMERCADO SP500 BRL FIC FI		1.942.395,08								
52.004	42013-0	ITAU PRIVATE AÇÕES INDEX IBOVESPA FIC FI.		870.491,78								
52.005	42013-0	ITAU OLIMPO FIC FIA.		348.931,40								
Total Caixa e Bancos:				195.367.553,22								
Total Geral:				198.311.712,46								



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:07:59

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Despesa de: 01/02/2023 a 28/02/2023

2	FF-FINANCEIRO-FUSSBE	Cod.Red.	INICIAL	DOTAÇÃO		ANTERIOR	EMPENHADO			À PAGAR	LIQUIDADO		PAGO	
				ALTERAÇÃO	SALDO ATUAL		NO PERÍODO	ANULACÕES	ATUAL		NO PERÍODO	NO PERÍODO	ATUAL	
Despesa Orçamentária														
9 PREVIDÊNCIA SOCIAL														
272 PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO														
47 MANUTENÇÃO DO FUNDO FINANCEIRO														
2.054 Adm. do FUSSBE - Fundo Financeiro														
31900100	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	525	30.000.000,00	0,00	25.893.014,47	2.059.626,42	2.047.359,11	0,00	4.106.985,53	0,00	2.047.359,11	2.047.359,11	4.106.985,53	
31900300	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR	526	4.500.000,00	0,00	3.954.236,48	272.881,76	272.881,76	0,00	545.763,52	0,00	272.881,76	272.881,76	545.763,52	
31911300	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	527	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33900800	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	534	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33909300	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	537	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL - Despesa Orçamentária:			34.512.000,00	0,00	29.859.250,95	2.332.508,18	2.320.240,87	0,00	4.652.749,05	0,00	2.320.240,87	2.320.240,87	4.652.749,05	
Restos à Pagar														
213110101	FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR (F)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL - Restos à Pagar:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Despesa Extra-Orçamentária														
213110309001	DIVERSOS	1.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
218810199002	ASPM - MENSALIDADE (FF)	5.162	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.112,41	6.261,17	
218810301028	RETENÇÃO JUDICIAL (FF)	5.222	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	390,87	781,74	
218810199004	ASPM - GAS (FF)	5.292	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	874,00	2.380,00	
218810199030	ASPM - FARMACIA (FF)	5.302	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	449,10	791,37	
218810199006	SINDICATO HPS (FF)	5.322	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
218810199008	ASPM - SOBAM (FF)	5.352	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.900,02	76.237,62	
218810199010	ASPM - DENTISTA (FF)	5.422	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00	180,00	
218820104012	IRRF (FF)	5.452	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	193.611,17	387.793,64	
218810199036	RESTITUIÇÃO DE VALORES DESCONTADOS EM FOLHA (FF)	5.454	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
218810199014	SINDICATO MENSALIDADE (FF)	7.102	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.279,00	4.558,00	
218810199016	SINDICATO DENTISTA (FF)	7.332	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139,30	278,60	
218810199018	CAIXA ECONOMICA FEDERAL (FF)	7.402	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47.341,70	92.130,83	



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:07:59

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Despesa de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	DOTAÇÃO			EMPENHADO				LIQUIDADO		PAGO		
	INICIAL	ALTERAÇÃO	SALDO ATUAL	ANTERIOR	NO PERÍODO	ANULACÕES	ATUAL	À PAGAR	NO PERÍODO	NO PERÍODO	ATUAL	
218810199020 BANCO DO BRASIL (FF)	7.412	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81.941,52	162.867,85
218810199022 BANCO SANTANDER BRASIL (FF)	7.422	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65.307,22	131.182,69
218810199032 BANCO BRADESCO (FF)	7.472	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.138,82	4.277,64
218810199024 CARTÃO CONSIGNADO (FF)	7.802	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
218810199026 CARTÃO BMG (FF)	7.812	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	807,11	1.614,22
218810110033 PENSÃO ALIMENTICIA (FF)	9.002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.266,26	22.532,52
218810199035 FUSSBE (FF)	9.532	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.240,14	58.480,28
TOTAL - Despesa Extra-Orçamentária:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476.888,64	952.348,17
Investimentos dos RPPS												
Deságio de Aplicações Financeiras		0,00	0,00	0,00							0,00	932,27
TOTAL - Investimentos dos RPPS:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	932,27
TOTAL FUNDO - FF-FINANCEIRO-FUSSBE:		34.512.000,00	0,00	29.859.250,95	2.332.508,18	2.320.240,87	0,00	4.652.749,05	0,00	2.320.240,87	2.797.129,51	5.606.029,49
TOTAL FUNDO - FF-FINANCEIRO-FUSSBE												
TOTAL ORÇAMENTÁRIO:		34.512.000,00	0,00	29.859.250,95	2.332.508,18	2.320.240,87	0,00	4.652.749,05	0,00	2.320.240,87	2.320.240,87	4.652.749,05
TOTAL EXTRA-ORÇAMENTÁRIO:											476.888,64	952.348,17
INVESTIMENTOS DO RPPS:											0,00	932,27
TOTAL GERAL:		34.512.000,00	0,00	29.859.250,95	2.332.508,18	2.320.240,87	0,00	4.652.749,05	0,00	2.320.240,87	2.797.129,51	5.606.029,49



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:07:59

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Despesa de: 01/02/2023 a 28/02/2023

3	FUNDO ADMINISTRATIVO	Cod.Red.	INICIAL	DOTAÇÃO		ANTERIOR	EMPENHADO			À PAGAR	LIQUIDADO		PAGO	
				ALTERAÇÃO	SALDO ATUAL		NO PERÍODO	ANULACÕES	ATUAL		NO PERÍODO	NO PERÍODO	ATUAL	
Despesa Orçamentária														
9 PREVIDÊNCIA SOCIAL														
272 PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO														
46 CUSTEIO DA PREVIDÊNCIA MUNICIPAL														
1.011 Equipamento e Material Permanente - FUSSBE														
44905200	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	518	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.057 Manutenção do FUSSBE														
31901100	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	520	150.000,00	0,00	129.129,66	11.014,90	9.855,44	0,00	20.870,34	0,00	9.855,44	9.855,44	20.870,34	
33903000	MATERIAL DE CONSUMO	521	20.000,00	0,00	19.604,39	284,81	600,00	489,20	395,61	0,00	110,80	110,80	395,61	
33903600	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	522	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	523	200.000,00	0,00	193.572,35	5.627,65	1.200,00	400,00	6.427,65	3.326,35	1.133,27	1.133,27	3.101,30	
33909300	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	524	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33903500	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	535	100.000,00	0,00	47.660,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33904000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	536	100.000,00	0,00	96.400,00	3.600,00	0,00	0,00	3.600,00	3.093,84	263,23	263,23	506,16	
TOTAL - Despesa Orçamentária:			730.000,00	0,00	646.366,71	20.527,36	11.655,44	889,20	31.293,60	6.420,19	11.362,74	11.362,74	24.873,41	
Restos à Pagar														
213110101	FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR (F)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.548,69	21.697,38	
TOTAL - Restos à Pagar:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.548,69	21.697,38	
Despesa Extra-Orçamentária														
218820104453	IRRF (TX ADM)	5.453	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	639,77	1.279,54	
TOTAL - Despesa Extra-Orçamentária:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	639,77	1.279,54	
Investimentos dos RPPS														
Deságio de Aplicações Financeiras														
TOTAL - Investimentos dos RPPS:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL FUNDO - FUNDO ADMINISTRATIVO:			730.000,00	0,00	646.366,71	20.527,36	11.655,44	889,20	31.293,60	6.420,19	11.362,74	22.551,20	47.850,33	



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023
16:07:59

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Despesa de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	INICIAL	DOTAÇÃO		ANTERIOR	NO PERÍODO	EMPENHADO		À PAGAR	LIQUIDADO		PAGO	
		ALTERAÇÃO	SALDO ATUAL			ANULACÕES	ATUAL		NO PERÍODO	NO PERÍODO	ATUAL	
TOTAL FUNDO - FUNDO ADMINISTRATIVO												
TOTAL ORÇAMENTÁRIO:	730.000,00	0,00	646.366,71	20.527,36	11.655,44	889,20	31.293,60	6.420,19	11.362,74	11.362,74	24.873,41	
TOTAL EXTRA-ORÇAMENTÁRIO:										11.188,46	22.976,92	
INVESTIMENTOS DO RPPS:										0,00	0,00	
TOTAL GERAL:	730.000,00	0,00	646.366,71	20.527,36	11.655,44	889,20	31.293,60	6.420,19	11.362,74	22.551,20	47.850,33	

Cod.Red.	Banco	Saldo
49.001	770.002-4 BB TX ADM PREVID RF FLUXO	794.845,42
49.003	770.002-4 BB TX ADM PREVID RF IRF-M1	142.843,84
Total Caixa e Bancos:		937.689,26
Total Geral:		985.539,59



FUSSBE - Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista

17/03/2023

16:07:59

CNPJ:13.571.196/0001-16

Balancete da Despesa de: 01/02/2023 a 28/02/2023

Cod.Red.	DOTAÇÃO		SALDO ATUAL	ANTERIOR	EMPENHADO			LIQUIDADO		PAGO	
	INICIAL	ALTERAÇÃO			NO PERÍODO	ANULACÕES	ATUAL	À PAGAR	NO PERÍODO	NO PERÍODO	ATUAL
TOTAL ORÇAMENTÁRIO:	49.608.000,00	0,00	44.025.992,46	2.775.197,14	2.755.359,91	889,20	5.529.667,85	6.420,19	2.755.067,21	2.755.067,21	5.523.247,66
TOTAL EXTRA-ORÇAMENTÁRIO:										569.425,52	1.136.952,15
INVESTIMENTOS DO RPPS:										1.925.785,30	1.937.839,25
TOTAL CAIXA E BANCOS:											242.072.016,60
TOTAL GERAL:	49.608.000,00	0,00	44.025.992,46	2.775.197,14	2.755.359,91	889,20	5.529.667,85	6.420,19	2.755.067,21	5.250.278,03	250.670.055,66

Gcaspp Consultoria Contabil.
Contador.
CRC - 2SP024990

Genesio Adriano Ferreira.
Diretor Tesoureiro.

Alessandro C. Botrel.
Diretor Presidente.

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 29 DE MARÇO DE 2023

ALESSANDRO CARLOS BOTREL
DIRETOR-PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUSSE**PODER LEGISLATIVO****Despachos****DESPACHO DA PRESIDÊNCIA****AO SUBSTITUTIVO Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2023**

Vistos.

1. Considerando que, nesta data, o Plenário aprovou requerimento para tramitação da presente proposição em regime de urgência especial, designo como relator especial, com fundamento no art. 160, inciso VI, do Regimento Interno, o Vereador ALEX EDUARDO GODOI, que deverá elaborar parecer sobre a matéria em substituição às Comissões Permanentes.
2. Remetam-se os autos imediatamente ao Gabinete do Vereador designado.
3. Elaborado o parecer pelo relator especial, tornem os autos para prosseguimento da Sessão Ordinária suspensa.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ELISEU NOTÁRIO ALVES
PRESIDENTE**Comunicados****PAUTA CONVITE****AUDIÊNCIA PÚBLICA NO DIA 03 DE ABRIL DE 2023 (INÍCIO ÀS 10H)**

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

AUDIÊNCIA PÚBLICA NO DIA 03 DE ABRIL DE 2023

(Início às 10h)

PAUTA-CONVITE

A Câmara Municipal de Várzea Paulista tem a honra de convidar a população em geral, as sociedades de bairros, demais organizações não governamentais, clubes de serviços, entidades religiosas e quaisquer outros segmentos representativos da sociedade para participarem da Audiência Pública que se realizará no Plenário desta Casa de Leis, com transmissão pelas redes sociais, no dia 03 de abril do corrente ano, às 10h, quando será discutido e debatido o Projeto de Lei Ordinária nº 07/2023, que “dispõe sobre a regularização e parâmetros diferenciados para as áreas abrangidas pelas regularizações fundiárias promovidas pela municipalidade nas áreas que especifica e dá outras providências.”

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 29 DE MARÇO DE 2023

MAURO APARECIDO DA SILVA E VALDECIR DA COSTA SILVA
VEREADORES**Atas de Reunião****PAUTA DA 84ª SESSÃO ORDINÁRIA
REALIZADA NO DIA 28 DE MARÇO DE 2023**

EXPEDIENTE

1. ATAS:

Ata da 83ª Sessão Ordinária, realizada em 14 de março de 2023;

Ata da 10ª Sessão Extraordinária, realizada em 24 de março de 2023.

2. PROJETOS DE LEI COMPLEMENTAR:

Nº 07/2023, (SUBSTITUTIVO Nº 01), Executivo, dispõe sobre a administração pública municipal, reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, reformula a estrutura administrativa, referente aos cargos em comissão, função de confiança e gratificações desta Prefeitura;

Nº 08/2023, Executivo, altera a Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas no Município de Várzea Paulista e dá outras providências.

3. PROJETO DE LEI:

Nº 11/2023, Executivo, institui o Programa Várzea Inclui e dá outras providências.

4. REQUERIMENTOS:

Nº 07/2023, Gilberto Donizete de Moraes, formação da FRENTE PARLAMENTAR DA SAÚDE;

Nº 08/2023, Gilberto Donizete de Moraes, formação da FRENTE PARLAMENTAR EM DEFESA DA VIDA E DA FAMÍLIA.

5. INDICAÇÕES:

Nº 166/2023, Alex Eduardo Godoi, operação tapa buraco na Rua Dom Pedro I nº 258, em frente ao salão barbeiro, Jardim Buriti;

Nº 167/2023, Alex Eduardo Godoi, capinação e limpeza da área institucional localizada entre as Ruas Jatobá e Maracaju nº 173, Jardim Mirante;

Nº 168/2023, Alex Eduardo Godoi, Instalação de parque/área de lazer na Rua Maracaju nº 173, Jardim Mirante;

Nº 169/2023, Alex Eduardo Godoi, implantação de ciclovia ao longo de toda extensão da Av. Bertioaga;

Nº 170/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, vistoria em residência na Rua Nazareno Spinucci nº 395, Jardim Promeca;

Nº 171/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, Implantação de passagem de pedestres ao lado da Praça da Bíblia, no Jardim Primavera;

Nº 172/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, poda de árvores na José Mafassoli nº 590, Jardim Promeca;

Nº 173/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, vistoria em residência na Rua Antônio José Alves de Moraes nº 501, Jardim Promeca, para verificação de foco do mosquito da dengue;

Nº 174/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, poda de árvores na Rua Riscala Chacur nº 325, Jardim Promeca;

Nº 175/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, operação tapa buraco nas saídas dos Viadutos da Ponte Seca e dos Emancipadores;

Nº 176/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, sinalização de solo ao longo de toda extensão da Av. Duque de Caxias;

Nº 177/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, implantação do serviço "Cata-Treco" em todas as regiões do Município de Várzea Paulista;

Nº 178/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, operação tapa buraco por toda extensão da Av. Pacaembu;

Nº 179/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, revitalização da viela localizada entre as Ruas Eugenio Carezzato e Alberto Marcelli, no Jardim Promeca;

Nº 180/2023, Eliseu Notário Alves, capinação e limpeza da Rua Olívio Mouro, no Jardim Buriti;

Nº 181/2023, Elton Vargas da Silva, isenção de IPTU para portadores de doenças graves;

Nº 182/2023, Gilberto Donizete de Moraes, capinação e limpeza em calçada da Rua Florindo Pastre, Jardim Maria de Fátima;

Nº 183/2023, Gilberto Donizete de Moraes, manutenção de iluminação pública na Rua Meritori Marteletti, Jardim Maria de Fátima;

Nº 184/2023, Gilberto Donizete de Moraes, manutenção de iluminação na Rua Célio Barbosa nº 375, Vila Santa Terezinha;

Nº 185/2023, Valdecir da Costa Silva, limpeza de passagem de pedestres na Rua Arujá, próximo à CEMEB Padre Wilfrido Wieneke, Residencial Aimoré;

Nº 186/2023, Paulo Roberto de Almeida, Adriano de Cassio Pavan, roçagem e limpeza da viela da Av. Pacaembu nº 1459 com a Rua São Vicente nº 416, Jardim Paulista;

Nº 187/2023, Paulo Roberto de Almeida, revitalização de duas vielas na Rua José Pinto de Toledo, Jardim Promeca;

Nº 188/2023, Paulo Roberto de Almeida, manutenção em iluminação da viela na Rua Ananatuba, Parque Guarani;

Nº 189/2023, Paulo Roberto de Almeida, poda ou supressão de árvore na Rua Nazareno Spinucci nº 716, Jardim Promeca;

Nº 190/2023, Paulo Roberto de Almeida, implantação de faixa de pedestres na Rua Victório Spinucci nº 640, no Jardim Promeca;

Nº 191/2023, Paulo Roberto de Almeida, construção de canaleta na Rua Alberto Marcelli nº 75, Jardim Promeca;

Nº 192/2023, Paulo Roberto de Almeida, manutenção e melhorias nas ruas do Bairro Santa Martha;

Nº 193/2023, Paulo Roberto de Almeida, Manutenção e melhorias nas ruas do São Guido;

Nº 194/2023, Paulo Roberto de Almeida, construir ponte para ligar as marginais de Várzea à Jundiá, nas proximidades do Viaduto da Ponte Seca;

Nº 195/2023, Paulo Roberto de Almeida, manutenção e limpeza de viela na Rua Carlos Drummond de Andrade com a Rua Euclides da Cunha, no Jardim Felicidade;

Nº 196/2023, Carlos Eduardo Spinucci Oliveira, recuperação das ruas do Bairro São Guido.

ORDEM DO DIA

1. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:

Nº 02/2023, Executivo, dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 324, de 21 de dezembro de 2022.

2. REQUERIMENTOS:

Nº 07/2023, Gilberto Donizete de Moraes, formação da FRENTE PARLAMENTAR DA SAÚDE;

Nº 08/2023, Gilberto Donizete de Moraes, formação da FRENTE PARLAMENTAR EM DEFESA DA VIDA E DA FAMÍLIA.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ELISEU NOTÁRIO ALVES
PRESIDENTE

Projetos de Lei

PROJETO DE LEI 11/2023 INSTITUI O PROGRAMA VÁRZEA INCLUI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PARTIR DA PRÓXIMA PÁGINA, ANEXO DE 28
PÁGINAS QUE NÃO INTERFERE NO ÍNDICE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício GAB. nº. 015/2023 – DZ

Várzea Paulista 13 de março de 2023.

Ao Exmo. Senhor

ELISEU NOTARIO ALVES

Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista

Exmo. Senhor Presidente,

Servimo-nos do presente para encaminhar ao crivo desse Egrégio Legislativo Municipal o incluso Projeto de Lei que “*Institui o Programa Várzea Inclui, e dá outras providências*”, para devida instrução e apreciação pela Edilidade.

Certos de podermos contar com a costumeira colaboração, desde já agradecemos as providências necessárias ao trâmite da matéria.

Atenciosamente,

RODOLFO WILSON RODRIGUES
BRAGA:08100670803
03

Assinado de forma digital
por RODOLFO WILSON
RODRIGUES
BRAGA:08100670803
Dados: 2023.03.17 16:36:26
-03'00'

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito de Várzea Paulista

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Projeto de Lei Nº 11/2023

Protocolo: 00903/2023

Data: 17/03/2023 Hora: 16:58

**Assunto: Institui o Programa Várzea Inclui e dá
outras providências.**

Autoria: RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA

ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Câmara o incluso Projeto de Lei, que *“Institui o Programa Várzea Inclui, e dá outras providências”*.

Tal solicitação se baseia nos estudos diagnósticos realizados por esta unidade municipal de Desenvolvimento Social que constatou que o atual programa não atende como público prioritário a população de baixa renda do município, especialmente aquelas consideradas como mais vulneráveis pela Política Nacional de Assistência Social.

Nossos estudos se iniciaram em maio deste ano de 2022, com apoio do SEBRAE com o objetivo de estabelecer diretrizes para promover efetivamente a inclusão social da população em situação de risco, vulnerabilidade e pobreza, prevista no item 23 do Plano de Governo – PLANEJA e no item 25. D do mesmo, cujo objetivo é fortalecer e ampliar as ações de Assistência Social na empregabilidade social em parceria com empresas e outros órgãos.

O estudo realizado considerou dados gerais sobre o município, o mapeamento das oportunidades de trabalho na cidade, informações relativas as vagas de emprego formal, acesso a financiamento para investimento em negócios, as regras de zoneamento urbano estabelecidas no Plano Diretor de Várzea Paulista, mapeamento dos serviços públicos existentes, os dados do Cadastro Único e pesquisa com usuários dos Centros de Referência da Assistência Social para levantamento de interesses para inclusão produtiva.

Várzea Paulista está classificada como município de grande porte, com nível de gestão básica da política municipal de Assistência Social. Obteve melhoras no índice de GINI passando do percentual de 0,42 no ano de 2000 para 0,39 no ano 2010. De acordo com o Índice Paulista de Vulnerabilidade Social (IPVS) o município está classificado no grupo 5 e 6, ou seja, vulnerabilidade alta e muito alta.

Embora o número de vagas de empregos no município seja baixo se comparado ao número de habitantes, os distritos industriais da região metropolitana de Jundiaí absorvem grande número de trabalhadores varzinos, porém, as vagas ocupadas são aquelas que exigem pouca ou nenhuma qualificação profissional, o que resulta em baixos rendimentos para as famílias e grande demanda por políticas públicas e programas de transferência de renda.

A razão de dependência entre os ciclos etários também contribui para aumentar as vulnerabilidades das famílias de Várzea Paulista uma vez que a cidade apresenta percentual alto, sendo que em 2010 esse índice era de 39,3%, ou seja, quase 40% da população está na dependência dos 60% potencialmente ativos e demandam serviços da rede socioassistencial:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA

ESTADO DE SÃO PAULO

fazem parte dessa fatia da população as pessoas com deficiências, os idosos e menores de 15 anos.

O município de Várzea Paulista possui uma área territorial 100% urbana com 35,12 km². A cidade possui um grande adensamento populacional na região

Norte e Oeste e vazios demográficos na região Central (NEPO/Unicamp). Podemos dizer que a região norte se caracteriza por grande número de migrantes provenientes das regiões norte e nordeste do país, por sub moradias, áreas com risco de deslizamento, e assentamentos irregulares; nesta região encontramos o maior número de famílias com renda per capita declarada inferior a R\$100,00 com predominância de famílias com baixa escolaridade; possui um comércio forte e variado. Já na região Oeste encontramos bairros com estrutura urbana consolidada, com comércio ativo e variado, pequenas indústrias e grandes ofertas de serviços; a maior característica habitacional da região é o grande número de domicílios particulares permanentes.

A região Central possui um comércio amplo, e a cada ano vem se desenvolvendo mais, porém enfraquecido se comparado com sua potencialidade, dado a proximidade de grandes centros vizinhos como Jundiaí e São Paulo. A cidade de Várzea Paulista conta com 98% de seu esgoto sanitário tratado; 97% das vias possuem guias, sarjetas, calçadas, pavimentação e iluminação pública; o transporte viário é predominantemente intermunicipal, o que contribui para a fragilização do comércio e segregação dos bairros mais periféricos. O transporte ferroviário, dado a proximidade com a capital e grandes centros, acaba por atrair pessoas em situação de rua para o município e região, e o município não possui estrutura e oferta de serviços suficientes para esta demanda.

Por outro lado, a análise das condições de vida de seus habitantes mostra que em 2018, a renda domiciliar média era de R\$3.120,14, sendo que em 33,2% dos domicílios não ultrapassava meio salário mínimo per capita. Em relação aos indicadores demográficos, a idade média dos chefes de domicílios era de 42 anos e aqueles com menos de 30 anos representavam 22,6% do total. Dentre as mulheres responsáveis pelo domicílio 25,5% tinham até 30 anos, e a parcela de crianças com menos de seis anos equivalia a 9,2% do total da população.

Estudo do banco de dados do Cadastro Único do Governo Federal em maio de 2022, apontam 7.515 famílias inscritas, somando o total de 19.537 pessoas, sendo 12.436 pessoas com idade entre 16 e 59 anos, ou seja, aptas ao trabalho. O quadro se torna preocupante quando confirmamos que das 12.436 pessoas inscritas, 4.363 declaram renda per capita de até R\$100,00, ou seja, são famílias consideradas em condição de extrema pobreza. Outras 4.035

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA

ESTADO DE SÃO PAULO

pessoas declaram renda até meio salário mínimo.

Assim podemos concluir que a maioria das famílias varzinas inscritas no Cadastro Único tem renda insuficiente para suportar a crise econômica diante do desemprego e da baixa capacidade de comercialização de produtos e vendas no mercado informal. Trabalhadores informais, desempregados e famílias pobres em geral estão particularmente expostos à combinação de desemprego e recessão.

Temos acompanhado o desaquecimento da economia, especialmente para grupos vulneráveis que incluem famílias registradas no Cadastro Único do Governo Federal. Diante deste fato, torna-se urgente a adoção de medidas de combate aos efeitos econômicos e sociais, agravados pela pandemia, que nos desafia como sociedade a mantermos os compromissos com os direitos sociais, notadamente com o direito ao trabalho e na defesa da forte presença do Estado, demarcada no provimento de proteção social, no combate e não na reprodução de desigualdades sociais. Neste sentido, o Sistema Único de Assistência Social é chamado a contribuir com o planejamento municipal para enfrentamento da pobreza, sem contudo descuidarmos das atribuições de proteção próprias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

O cenário de agravos na economia, está impactando de forma acelerada a condição de vulnerabilidade social, além do aprofundamento da desigualdade social, com incidência no campo das seguranças e provisões do SUAS.

Nesse sentido, é fundamental que possamos oferecer as seguranças afiançadas por essa política pública, sobretudo, as de autonomia e renda.

A crise econômica dos últimos anos afetaram a sociedade de diversas formas, especialmente as famílias que vivem de rendimentos informais, pequenos empreendedores e desempregados. Além deste grupo, há ainda as famílias em situação de extrema pobreza e aquelas que vivem de bicos e da renda do trabalho diário como diaristas, mulheres que produzem alimentos, etc.

Diante deste cenário, entendemos de forte relevância ações de inclusão produtiva direcionada aos mais vulneráveis em situação de desemprego, coordenadas pela UGMDS.

Face ao exposto, conto com o unânime apoio dos ilustres Parlamentares para aprovação da matéria.

RODOLFO WILSON
RODRIGUES
BRAGA:081006708
Assinado de forma digital por
RODOLFO WILSON RODRIGUES
BRAGA:08100670803
Dados: 2023.03.17 16:37:05 -03'00'

⁰³
Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito de Várzea Paulista

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº 11/2023

“Institui o Programa Várzea Inclui, e dá outras providências”

CAPÍTULO I
DO PROGRAMA VARZEA INCLUI

Art. 1º Fica instituído o “Programa VARZEA INCLUI” que tem por objetivo ampliar as oportunidades de emancipação e de melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, por meio de acesso à renda associada a ações de combate à fome, de promoção da segurança alimentar e nutricional, de superação do desemprego, da pobreza e do analfabetismo.

Seção I
Da Estrutura do Programa

Art. 2º O “Programa Várzea Inclui” será composto por um conjunto de ações, a saber:

- I.** atenção especial aos trabalhadores desempregados, residentes no Município de Várzea Paulista, que se encontrem em situação de vulnerabilidade ou risco social, proporcionando-lhes ocupação, a superação do desemprego, da pobreza e do analfabetismo através de qualificação profissional básica e renda, visando preparação para reinserção no mercado de trabalho;
- II.** Cesta básica de alimentos;
- III.** Serviço de Proteção e atendimento integral à Família – PAIF
- IV.** Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos – PAEFI

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 3º Para fins de aplicação da presente lei considera-se:

- I. família: unidade formada por um dos pais ou responsável legal, ou por um ou mais adultos, com ou sem dependentes, e eventualmente ampliada por outros indivíduos que com ela possuam laços de parentescos e/ou afetivos, vivendo sob o mesmo teto;
- II. renda familiar: a somatória dos rendimentos monetários líquidos obtidos da inserção dos seus membros, com idade igual ou superior a 17 (dezessete) anos completos, nos mercados formal ou informal de trabalho, bem como aqueles provenientes do acesso de algum membro da família a benefícios previdenciários, exceto o Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- III. renda familiar per capita: a resultante da divisão da renda familiar pelo número de membros da família;
- IV. pessoa em condição de dependência:
 - a) criança e adolescente até 17 (dezessete) anos completos;
 - b) pessoa com deficiência, de qualquer idade, que apresente acentuado grau de comprometimento de sua capacidade laborativa ou de aprendizado escolar;
 - c) idoso, a partir de 60 (sessenta) anos de idade, que não disponha de fonte própria de rendimento e que não goze de quaisquer benefícios previdenciários, e, ainda, que não tenha acesso a programas sociais de complementação de renda monetária.
- V. pessoa em condição de vulnerabilidade social:
 - a) a de qualquer idade, em situação de insegurança alimentar, considerada como a falta de acesso à alimentação digna, em quantidade, qualidade e regularidade suficientes para a nutrição e a manutenção da saúde da pessoa humana;
 - b) criança e adolescente sob medida de proteção ou em cumprimento de medidas socioeducativas previstas na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
 - c) criança e adolescente de até 17 (dezessete) anos e 11 meses, em

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

situação de trabalho infantil em atividades consideradas perigosas, insalubres, penosas ou degradantes, inclusive aquelas que caracterizam formas de situação de rua;

- d) criança e adolescente em situação de exploração ou ameaça decorrentes de qualquer forma de envolvimento em atividades degradantes, tais como as relacionadas à violência e exploração sexual, ao crime organizado, às drogas, etc.;
- e) mulher em situação de ameaça ou exposição à violência doméstica ou sexual;
- f) pessoa em situação de rua.

VI. pessoa em situação de desemprego: aquela que não mantém vínculo empregatício com entidade privada ou pública, com registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social, e que não receba proventos de qualquer regime previdenciário.

Seção II

Das Condições Gerais de Permanência

Art. 4º A manutenção das famílias no programa Várzea Inclui fica condicionada ao cumprimento das seguintes obrigações:

- I. matrícula em unidades de ensino regular e manutenção de frequência escolar mínima de 75% (setenta e cinco por cento) para todas as crianças e adolescentes com idade entre 06 (seis) e 16 (dezesseis) anos, que ainda não tenham concluído o nível fundamental de ensino;
- II. frequência regular aos serviços de saúde para as gestantes, nutrizes e crianças de 0 (zero) a 06 (seis) anos, com especial atenção ao acompanhamento pré-natal, pós-parto e de vacinação.

§1º O beneficiário deverá apresentar semestralmente declaração ou certidão expedida pelas respectivas unidades de ensino nas quais estejam matriculadas as

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

crianças e adolescentes, sob sua responsabilidade, para fins de comprovação de frequência na rede oficial de ensino.

§2º A comprovação das informações relativas à frequência aos serviços de saúde deverá ser apresentada semestralmente pelo beneficiário.

§3º O beneficiário que deixar de cumprir as obrigações previstas nos incisos I e II deste artigo terá seus pagamentos suspensos até o efetivo cumprimento das mesmas.

Seção III

Das Hipóteses de Desligamento

Art. 5º O desligamento do beneficiário do Programa Várzea Incluir se dará nas seguintes hipóteses:

- I. quando a renda familiar *per capita* passar a ser superior a 1/4 (um quarto) do salário mínimo necessário para a manutenção de uma família estipulado pelo Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos – DIEESE -somando-se os rendimentos brutos dos membros da família, oriundos do trabalho e/ou outras fontes de qualquer natureza, de acordo com o estabelecido no inciso IV do art. 10 desta lei.
- II. quando a composição familiar for alterada retirando as pessoas da condição de dependência ou da condição de vulnerabilidade social.

CAPÍTULO II

DAS AÇÕES VOLTADAS A SUPERAÇÃO DO DESEMPREGO

Seção I

Da Instituição e Finalidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º Fica autorizada a inclusão de beneficiários do Programa Várzea Incluir em atividades ocupacionais nos órgãos da Administração Direta e Indireta com o objetivo de conceder atenção especial aos munícipes de Várzea Paulista que se encontrem em situação de vulnerabilidade social, proporcionando-lhes a superação da pobreza e do analfabetismo através de qualificação profissional básica e renda, visando a preparação para reinserção no mercado de trabalho.

Art. 7º As ações voltadas a superação da pobreza consistirão:

- I.** no exercício de atividades de capacitação profissional e acompanhamento sistemático nos serviços PAIF e PAEFI ministrados pelos CRAS e CREAS.
- II.** no exercício transitório e supervisionado de funções auxiliares e necessárias à obtenção de experiência prática nos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 8º A coordenação e execução do Programa Várzea Incluir será de responsabilidade da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, a qual caberá estabelecer normas e procedimentos para a sua implementação e fiscalização e terá as seguintes atribuições:

- I.** planejar, coordenar e executar o procedimento de seleção, convocação e admissão dos beneficiários;
- II.** executar o controle do quadro dos beneficiários;
- III.** gerenciar o controle de frequência e a concessão dos benefícios, observando direitos e obrigações dos beneficiários previstos nesta lei.

Parágrafo único. Será instituída por decreto a Comissão Gestora do Programa Várzea Incluir, com representantes das Unidades Gestoras de Educação, Saúde, Desenvolvimento Econômico, Infraestrutura e Assuntos Jurídicos e Administração que terá as seguintes atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I. planejar ações visando a formação permanente dos beneficiários por meio de palestras e cursos em consonância com as finalidades do Programa Várzea Inlui;
- II. articular em cada unidade gestora municipal a disponibilização de recursos humanos e toda estrutura necessária para executar as ações previstas no inciso anterior;
- III. articular com entidades da sociedade civil, órgãos de outras esferas governamentais e iniciativa privada, ações visando a formação e reinserção do beneficiário no mercado de trabalho;
- IV. avaliar os resultados do programa apresentando ao final de cada semestre relatório circunstanciado ao Chefe do Executivo.

Art. 9º O Programa Várzea Inlui contará com até 150 vagas.

Seção II
Da Seleção

Art. 10. O cadastramento e seleção de beneficiário do Programa Várzea Inlui serão realizados mediante seleção pública, a ser realizada pelos Centros de Referência da Assistência Social, com condições e critérios estabelecidos por edital, observados, ainda, os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- II. estar desempregado há mais de 06 (seis) meses e não estar recebendo seguro- desemprego ou qualquer outro benefício pago pelo Regime Geral da Previdência Social – RGPS, exceto o Benefício da Prestação Continuada (BPC);
- III. ser residente no Município de Várzea Paulista há, no mínimo, 01 (um) ano;
- IV. pertencer à família com renda familiar *per capita* até 1/4 (um quarto) salário mínimo necessário para a manutenção de uma família estipulado pelo Departamento Intersindical de Estatística e Estudos

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

Socioeconômicos – DIEESE - somando-se os rendimentos brutos dos membros da família, oriundos do trabalho e/ou outras fontes de qualquer natureza.

§1º Somente será aceita a admissão de 01 (um) candidato por família.

§2º São considerados público prioritário, com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:

- I. Com menor escolaridade;
- II. Com menor renda familiar *per capita*;
- III. Em vulnerabilidade por “condição de moradia”;
- IV. Maior idade;
- V. Por egresso do sistema prisional;
- VI. Tiver entre seus membros adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa
- VII. Mulheres em situação de violência doméstica e ou sexual.

§3º Serão destinados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para pessoas com deficiência, havendo interessados e funções compatíveis.

Art. 11. A aferição dos requisitos para a seleção do beneficiário será realizada quando do cadastramento inicial e em qualquer fase do programa.

Parágrafo único. O beneficiário do Programa Várzea Incluir estará sujeito a avaliação sistemática, sendo condição para o recebimento dos benefícios a assiduidade ao órgão em que estiver desenvolvendo atividades ocupacionais.

Art. 12. A seleção pública terá validade de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, de acordo com a necessidade da Administração.

Art. 13. A avaliação técnica da situação do candidato será realizada pela

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

equipe técnica do Centro de Referência da Assistência Social e do Centro de Referência Especial da Assistência Social.

Seção III

Da Admissão

Art. 14. A admissão no âmbito do Programa Várzea Incluir será por período de 12 (doze) meses.

§1º O prazo referido no caput será computado a partir da assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade.

§2º A vigência do termo mencionado no parágrafo 1º poderá ser prorrogada, uma única vez por igual período, a critério da Comissão Gestora do Programa Várzea Incluir e da equipe técnica dos Centros de Referência da Assistência Social e Centro de Referência Especial da Assistência Social.

§3º A prorrogação da participação do beneficiário no programa ficará sujeita às seguintes condições:

- I.** ter, no máximo, 10% (dez por cento) de faltas injustificadas nas atividades ocupacionais, nas palestras e nos cursos de capacitação oferecidos pelo programa;
- II.** manutenção das condições de admissão;
- III.** manifestação favorável do órgão em que o beneficiário estiver desenvolvendo atividades ocupacionais.

§4º O beneficiário poderá retornar ao programa após o interstício de 12 (doze) meses a contar do desligamento anterior, mediante novo processo seletivo

Seção IV

Dos Direitos do Beneficiário

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 15. São direitos do beneficiário:

- I. auxílio pecuniário mensal no valor de 01 (um) salário mínimo nacional;
- II. cesta básica de alimentos;
- III. ajuda de custo para deslocamento;
- IV. seguro de acidentes pessoais.

Art. 16. São consideradas faltas justificadas, para fins de permanência no programa sem prejuízo do pagamento dos benefícios, as motivadas por:

- I. morte de parente até 2º (segundo) grau, cônjuge ou companheiro; acompanhamento para tratamento de filho menor de 18 (dezoito) anos;
- II. convocação do Poder Judiciário, Conselho Tutelar ou autoridade policial;
- III. acompanhamento escolar de filho menor de 18 (dezoito) anos.

Parágrafo único. Para justificar a ausência, o beneficiário deverá apresentar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a ocorrência:

- I. atestado de óbito, na hipótese do inciso I deste artigo;
- II. atestado médico, na hipótese do inciso I deste artigo;
- III. atestado expedido por autoridade competente, na hipótese do inciso II deste artigo;
- IV. declaração da unidade escolar, na hipótese do inciso III deste artigo.

Art. 17. Serão consideradas abonadas as faltas, sem prejuízo do pagamento dos benefícios previstos nos incisos I do art. 16, nas seguintes hipóteses:

- I. doença do próprio beneficiário, até o limite de 15 (quinze) dias corridos, sendo justificadas as ausências superiores a este limite, até a alta médica;
- II. acidente ocorrido no exercício de atividades do programa, conforme atestado validado pelo serviço médico, garantida a permanência no

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

programa até a data prevista de encerramento do Termo de Compromisso e Responsabilidade;

- III.** licença em razão de gravidez, por até 120 (cento e vinte) dias, a contar da 36^a (trigésima sexta) semana de gestação ou conforme indicação médica.

§1º A admissão no programa e a concessão de afastamento dependerão de inspeção médica a ser realizada pela Unidade Básica de Saúde, sendo que o afastamento somente será avaliado se o beneficiário apresentar atestado médico emitido por órgão público.

§2º Concedido o afastamento, o beneficiário deverá permanecer no programa, sem prejuízo dos benefícios previstos nos incisos I, II do art. 15 desta lei.

§3º Nas hipóteses de afastamentos previstos nesta lei, fica suspenso o pagamento da ajuda de custo para deslocamento.

§4º Para justificar as ausências previstas nos incisos I a III deste artigo, o beneficiário deverá apresentar atestado médico no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da ocorrência.

Seção V

Dos Deveres do Beneficiário

Art. 18. São deveres do beneficiário:

- I.** comparecer diariamente às atividades e cumprir a carga horária estabelecida ou requisitada pelo gestor, titular do órgão em que o beneficiário estiver desenvolvendo atividades ocupacionais;
- II.** atuar de acordo com as normas gerais da Prefeitura, acatando as determinações do gestor, titular do órgão em que o beneficiário estiver desenvolvendo atividades ocupacionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III. participar dos cursos, palestras e treinamentos oferecidos pelo programa;
- IV. desenvolver suas atividades ocupacionais nos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- V. respeitar os colegas, coordenadores e munícipes no desenvolvimento de suas atividades, agindo com urbanidade e respeito no local em que o beneficiário estiver desenvolvendo suas atividades ocupacionais;
- VI. dar continuidade a encaminhamentos realizados mediante avaliação de necessidades do beneficiário, quanto à saúde, assistência social, educação ou outras áreas.

Art. 19. A carga horária semanal de atividades do Programa Várzea Incluirá será distribuída da seguinte maneira:

- I. 30 (trinta) horas de atividades ocupacionais, de segunda a sexta-feira, 6 horas por dia;
- II. 08 (oito) horas destinadas à participação em cursos, atividades de capacitação, reuniões, palestras, acompanhamentos nos serviços de saúde, assistência social, educação, de acordo com o calendário a ser definido pela Comissão Gestora do Programa Várzea Incluirá.

Seção VI

Dos Cursos de Formação

Art. 21. Os cursos e atividades de capacitação terão carga horária anual mínima de 120 (cento e vinte) horas.

§1º A presença do beneficiário nos cursos e atividades de capacitação é obrigatória.

§2º É dever do beneficiário que estiver prestando serviço, participar nos

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

cursos e atividades de capacitação fora do horário em que estiver prestando serviço.

Seção VII

Da Avaliação Semestral

Art. 22. O desempenho das atividades do beneficiário será objeto de avaliação semestral, a ser realizada pelo gestor do órgão da administração em que o beneficiário estiver prestando serviço, devendo ser ratificada por seu superior hierárquico.

Art. 23. O beneficiário será avaliado quanto a:

- I. frequência e assiduidade;
- II. responsabilidade no exercício de suas atividades;
- III. participação nas capacitações e palestras;
- IV. acompanhamentos nas áreas de saúde, assistência social e educação;
- V. respeito às regras do programa;
- VI. respeito e cordialidade com os superiores e com demais colegas.

Seção VIII

Das Hipóteses de Desligamento

Art. 24. Será desligado do Programa Várzea Inclui o beneficiário que:

- I. retornar ao mercado de trabalho como empregado, microempreendedor ou desempenhando qualquer ocupação remunerada;
- II. não atender aos requisitos previstos nesta lei;
- III. não observar as cláusulas firmadas no Termo de Compromisso e responsabilidade;
- IV. não se submeter ao tratamento clínico ou ambulatorial quando indicado pelo técnico responsável pelo seu acompanhamento;
- V. apresentar-se ao trabalho, reincidentemente, embriagado ou sob

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

efeito de substâncias tóxicas ou ilícitas;

- VI. praticar delito grave, em especial contra o patrimônio público ou contra a Administração Pública;
- VII. tiver mais de 10% (dez por cento) de faltas injustificadas;
- VIII. tiver recomendação para o desligamento do programa na avaliação semestral.

Art. 25. O município poderá celebrar convênios com entidades de direito público, bem como estabelecer parcerias com empresas particulares e entidades de direito privado e sindicais, visando ao desenvolvimento das atividades relativas ao Programa Várzea Incluir, bem como parcerias com organizações da sociedade civil e os outros entes da federação.

Seção IX

Das disposições finais

Art. 26. O Programa Várzea Incluir substituirá o Programa Frente de Trabalho criado pela Lei Municipal nº 2.312 de 15 de maio de 2017

Art. 28. Os participantes do Programa Frente de Trabalho passarão por avaliação social no prazo de 90 (noventa) dias a contar da aprovação desta lei.

Art. 29. Caso estejam dentro dos critérios de admissão estipulados no Programa Várzea Incluir, serão transferidos automaticamente para o Programa Várzea Incluir.

Art. 30. Caso não estejam dentro dos critérios de admissão estipulados no Programa Várzea Incluir, poderão permanecer até o vencimento do prazo de sua permanência no Programa Frente de Trabalho de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 2312 de 15 de maio de 2017.

Art. 31. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA
ESTADO DE SÃO PAULO

disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.312, de 15 de maio de 2017.

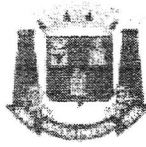
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, aos treze dias do mês de março
do ano de dois mil e vinte e três.

RODOLFO WILSON RODRIGUES
BRAGA:08100670803

Assinado de forma
digital por RODOLFO
WILSON RODRIGUES
BRAGA:08100670803
Dados: 2023.03.17
16:38:36 -03'00'

Rodolfo Wilson Rodrigues Braga

Prefeito de Várzea Paulista



Várzea Paulista - SP, 13 de março de 2023.

Ref.: Processo nº 187/2023

Assunto: Projeto de Lei Várzea Inclui.

Interessado: Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social.

DESPACHO

Considerando o despacho que solicita o estudo do impacto orçamentário, que visa atender o programa "Várzea Inclui", segue anexo o parecer técnico em atendimento da criação do Programa, que substituirá o Programa Frente de Trabalho.

Encaminho a Casa Civil para análise e providências

Atenciosamente

RAFAEL ALEIXO Assinado de forma digital
por RAFAEL ALEIXO
MACIEL:348791 MACIEL:34879146897
46897 Dados: 2023.03.13
11:55:44 -03'00'

Rafael Aleixo Maciel

Diretor de Planejamento e Orçamento

CARLA DOS SANTOS Assinado de forma digital por
CARLA DOS SANTOS
MEDEIROS:20168565803 MEDEIROS:20168565803
Dados: 2023.03.13 12:54:13 -03'00'

Carla Dos Santos Medeiros

Gestora de Planejamento e Inovação



Várzea Paulista - SP, 07 de março de 2023.

PARECER TÉCNICO

Assunto: Processo nº 187/2023 - Impacto Orçamentário "**Várzea Inclui**"

Da: Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação – UGMPI

Interessado: Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social

A/C Sr. Leandro Marques da Silva

Trata-se da solicitação, para a elaboração do estudo de impacto financeiro e orçamentário, em matéria foi considerando o benefício, em até 150 munícipes, contemplando auxílio pecuniário mensal no valor de 01 (um) salário mínimo nacional; cesta básica de alimentos; ajuda de custo para deslocamento; seguro de acidentes pessoais.

Considerando que o "Programa Várzea Inclui" pretende substituir o Programa Frente de Trabalho, que já está contemplado no orçamento vigente de 2023.


Recomenda-se a inclusão na Minuta de Lei, um artigo que integre a autorização de criação de nova despesas para atender às disposições autorizando a readequação ao orçamento, para que não haja prejuízo ao Erário Público, transferindo o saldo orçamentário de um programa ao outro, da seguinte forma:

Art. Xxx – Fica o poder Executivo Municipal autorizado a abrir, por decreto, crédito Especial, por anulação parcial ou/e excesso de arrecadação na Unidade Gestora de Desenvolvimento Social, para atender às disposições da presente Lei, bem como a proceder as adequações necessárias nas peças orçamentárias municipais vigentes.

Estas são as considerações que se entendem pertinentes ao caso, até o momento.

RAFAEL ALEIXO Assinado de forma digital por
MACIEL:34879146 RAFAEL ALEIXO
897 MACIEL:34879146897
Dados: 2023.03.09 15:16:06
-03'00

Rafael Aleixo Maciel
Diretor de Planejamento e Orçamento


Carla dos Santos Medeiros
Gestora Municipal de
Planejamento e Inovação



ANEXO I – Memória de Cálculo

a) Auxílio "PROGRAMA VÁRZEA INCLUI"

VALOR AUXÍLIO	QUANTIDADE BENEFICIÁRIO	ESTIMATIVA MENSAL	ESTIMAVA ANUAL
R\$ 1.320,00	150	R\$ 198.000,00	R\$ 2.376.000,00

b) Vale Transporte

VALOR VALE TRANSPORTE	QUANTIDADE BENEFICIÁRIO	ESTIMATIVA MENSAL	ESTIMAVA ANUAL
R\$ 3,99	150	R\$ 26.334,00	R\$ 316.008,00

c) Cesta Básica

VALOR CESTA BÁSICA	QUANTIDADE BENEFICIÁRIO	ESTIMATIVA MENSAL	ESTIMAVA ANUAL
R\$ 278,50	150	R\$ 41.775,00	R\$ 501.300,00

d) Seguro de Vida

VALOR SEGURO DE VIDA	QUANTIDADE BENEFICIÁRIO	ESTIMATIVA MENSAL	ESTIMAVA ANUAL
R\$ 5,10	150	R\$ 765,00	R\$ 9.180,00



ANEXO II

Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro

(de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101-2000)

1.)Créditos abertos por esta lei.

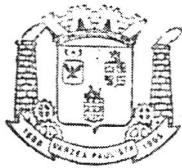
Despesas Criadas	Descrições	EXERCÍCIO		
		Cronograma da U.G.M.	Cronograma da U.G.M.	Cronograma da U.G.M.
		2023	2024	2025
DESPESAS CORRENTES		3.202.488,00	3.362.612,40	3.530.743,02
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.376.000,00	2.494.800,00	2.619.540,00
3.3.90.32.00	MATERIA DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	501.300,00	526.365,00	552.683,25
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	325.188,00	341.447,40	358.519,77
TOTAL		3.202.488,00	3.362.612,40	3.530.743,02

Nota: Para cobertura dos créditos abertos por esta lei, serão utilizados recursos provenientes de anulação parcial ou integral de dotações já existentes no orçamento vigente.

RAFAEL ALEIXO Assinado de forma digital
por RAFAEL ALEIXO
MACIEL:348791 MACIEL:34879146897
46897 Dados: 2023.03.09
15:17:25 -03'00'

Rafael Aleixo Maciel

Diretor de Planejamento e Orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- LEI Nº 2.312 DE 15 DE MAIO DE 2017 -

Cria o programa emergencial de auxílio-desemprego denominado de "Frente de Trabalho" e dá outras providências correlatas.

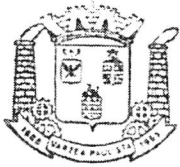
JUVENAL ROSSI, Prefeito Municipal de Várzea Paulista, Estado de São Paulo, e de acordo com o que Decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada em 04 de maio de 2017, SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o programa emergencial de auxílio-desemprego denominado "Frente de Trabalho", de caráter assistencial, visando proporcionar ocupação, qualificação profissional e renda para até **50 (cinquenta)** trabalhadores, integrantes de parte da população desempregada residente no município.

Parágrafo único. O Programa de que trata esta Lei será coordenado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal de Gestão Pública com a participação dos outros órgãos da Administração Municipal.

R

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- LEI Nº 2.312 DE 15 DE MAIO DE 2.017 -

Art. 2º O Programa referido no artigo 1º consiste na concessão de bolsa auxílio-desemprego e na realização de curso de qualificação profissional, em contrapartida os beneficiários do programa prestarão serviços para a municipalidade.

§ 1º O Valor constante do caput deste artigo será de até **um salário mínimo**, para os beneficiados que cumpram 36 horas semanais de trabalho em 04 horas semanais de capacitação ou alfabetização.

§ 2º Deverá ser contratado seguro de acidentes pessoais para todos os participantes do programa

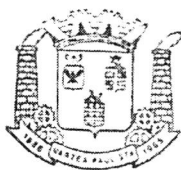
§ 3º No caso de prestação de serviços inferior a carga prevista no parágrafo anterior o benefício será proporcional ao período de trabalho prestado.

§ 4º Os benefícios de que trata o 'caput' serão concedidos pelo prazo de **6 (seis) meses**, prorrogáveis por **3 (três) meses**.

Art. 3º As condições para o alistamento no programa, mediante seleção simples, serão definidas por decreto, observados no mínimo os seguintes requisitos:

- I.** situação de desemprego igual ou superior a 1 (um) ano, desde que não seja beneficiário de seguro-desemprego ou programa equivalente;
- II.** residência, no mínimo, pelo período de 2 (dois) anos, no município de Várzea Paulista;
- III.** apenas 1 (um) beneficiário por núcleo familiar.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

- LEI Nº 2.312 DE 15 DE MAIO DE 2.017 -

Parágrafo único. No caso do número de alistamentos superar o de vagas, a preferência para participação no programa será definida mediante aplicação, pela ordem, dos seguintes critérios:

- I. maiores encargos familiares;
- II. maior tempo de desemprego;
- III. candidato arrimo de família.

Art. 4º A participação no programa implica a colaboração, em caráter eventual, com a prestação de serviços de interesse da comunidade local, do município, através dos setores da Administração Pública direta ou indireta e de conveniados, sem vínculo de subordinação e sem comprometimento das atividades já desenvolvidas por esses órgãos.

§ 1º A jornada de atividade no programa será de no mínimo 20 e no máximo 40 horas semanais.

§ 2º Os beneficiados com o Programa Frente de Trabalho deverão participar dos cursos de qualificação profissional ou alfabetização instituídos pela Prefeitura Municipal, ou indicados por ela, objetivando facilitar sua reintegração ao mercado de trabalho.

Art. 5º Os órgãos da Administração direta e indireta e conveniados somente poderão utilizar o "Programa Frente de Trabalho" se não promoverem a substituição de seus servidores ou empregados, nem rotatividade de mão-de-obra, em decorrência dos serviços prestados pelos trabalhadores desempregados participantes do referido programa.

R 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

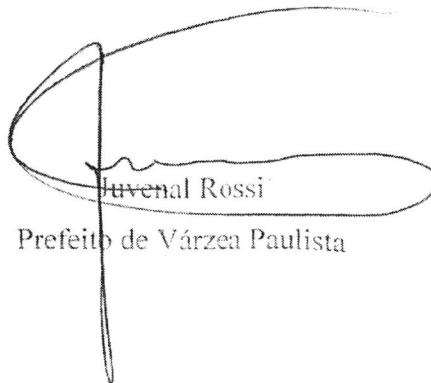
- LEI Nº 2.312 DE 15 DE MAIO DE 2.017 -

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a criar condições para o deslocamento de trabalhadores desempregados participantes do programa de que trata esta lei, bem como locar máquinas e equipamentos necessários para a sua execução.

Art. 7º O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.



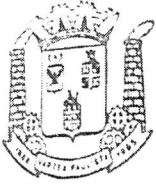
Juvenal Rossi
Prefeito de Várzea Paulista



Carlos Teixeira da Silva

Gestor Municipal de Gestão Pública

Registrada e Publicada pela Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- LEI Nº 2.517 DE 01 DE OUTUBRO DE 2.021 -

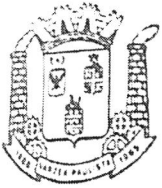
“Altera a Lei Municipal nº 2.312, de 15 de maio de 2017”.

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA,
Prefeito Municipal de Várzea Paulista, Estado
de São Paulo, e de acordo com o que Decretou
a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária
realizada em 01 de outubro de 2021,
SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 2.312, de 15 de maio de 2017, passa a vigor com as seguintes alterações:

Art. 1º Fica criado o programa emergencial de auxílio-desemprego denominado “Frente de Trabalho”, de caráter assistencial, visando proporcionar ocupação, qualificação profissional e renda para até 150 (cento e cinquenta) trabalhadores, integrantes de parte da população desempregada residente no município.

Parágrafo único. O Programa de que trata esta Lei será coordenado pela Unidade Gestora Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico, Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social e Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública com a participação dos outros órgãos da Administração Municipal.

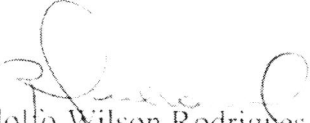


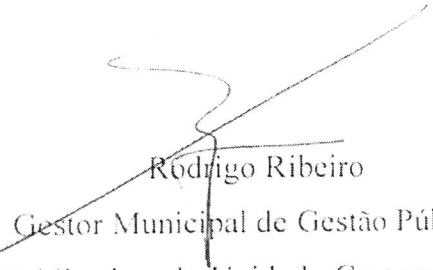
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- LEI Nº 2.517 DE 01 DE OUTUBRO DE 2.021 -

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, ao primeiro dia do mês de outubro de
dois mil e vinte e um.


Rodolfo Wilson Rodrigues Braga
Prefeito de Várzea Paulista


Rodrigo Ribeiro
Gestor Municipal de Gestão Pública

Registrada e Publicada pela Unidade Gestora Municipal de Planejamento e
Inovação desta Prefeitura Municipal.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

RODOLFO WILSON RODRIGUES BRAGA
PREFEITO MUNICIPAL

Requerimentos

REQUERIMENTO Nº 07/2023 FORMAÇÃO DA FRENTE PARLAMENTAR DA SAÚDE.

Formação da FRENTE PARLAMENTAR DA SAÚDE.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Visando garantir as políticas da saúde pública do município, e instituída para acompanhar os processos legislativos e quaisquer outras atividades que demonstrem relações, com as questões de Saúde Pública, a Frente Parlamentar é de fundamental importância para a promoção de debates, fóruns, simpósios, audiências públicas, estudos, reuniões, seminários e outros eventos junto à sociedade civil, órgãos públicos e autoridades.

Assim sendo,

REQUEIRO, com fundamento no art. 82, do Regimento Interno desta Câmara Municipal, ouvido antes o soberano Plenário, a formação da FRENTE PARLAMENTAR DA SAÚDE.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

GILBERTO DONIZETE DE MORAES
VEREADOR

REQUERIMENTO Nº 08/2023

FORMAÇÃO DA FRENTE PARLAMENTAR EM DEFESA DA VIDA E DA FAMÍLIA.

Formação da FRENTE PARLAMENTAR EM DEFESA DA VIDA E DA FAMÍLIA.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Visando garantir as políticas em defesa da família, fundamento já determinado na Constituição Federal, que afirma ser a família a Célula Mater da sociedade, elemento de criação e formação dos homens, a Frente Parlamentar é de fundamental importância para a promoção de debates, fóruns, simpósios, audiências públicas, estudos, reuniões, seminários e outros eventos junto à sociedade civil, órgãos públicos e autoridades.

Assim,

REQUEREMOS, com fundamento no art. 82, do Regimento Interno desta Câmara Municipal, ouvido antes o soberano Plenário, a formação da FRENTE PARLAMENTAR EM DEFESA DA VIDA E DA FAMÍLIA.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

GILBERTO DONIZETE DE MORAES
VEREADOR

Outros

AUTÓGRAFO

SUBSTITUTIVO Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, DECRETA A SEGUINTE LEI:

“Dispõe sobre a administração pública municipal, reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, reformula a Estrutura Administrativa, referente aos cargos em comissão, função de confiança e gratificações desta Prefeitura”.

TÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista e estabelece os seus princípios, a sua organização, as atribuições das unidades que a compõem bem como as relações de subordinação hierárquica.

Art. 2º O quadro de pessoal de agentes políticos, cargos em comissão, funções de confiança e gratificações, apresentadas nesta lei, referente a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, passa a vigorar na forma do Anexo III, a esta lei;

§1º As tabelas de cargos, vencimentos, gratificações e os organogramas com os níveis hierárquicos definidos, assim como descrições específicas dos cargos em comissão definidos para esta Lei, passaram a ser detalhados conforme Anexos V, IV e VI, respectivamente.

§ 2º Ficam extintas, mantidas ou alteradas as denominações de alguns cargos em comissão.

Art. 3º A tabela que discrimina os valores de vencimentos do quadro de pessoal de cargos em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal passa a vigorar na forma do Anexo VII, a esta Lei.

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista permanecerá organizada à luz dos seguintes princípios:

- I. dignidade da pessoa humana;
- II. observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- III. gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;
- IV. probidade, transparência e respeito ao cidadão;
- V. equilíbrio econômico-financeiro;
- VI. valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VII. bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e
- VIII. desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Gestores Municipais de cada Unidade Gestora Municipal e pelos Dirigentes de Órgãos e Autarquias.

§ 1º A competência e as atribuições do Prefeito Municipal são as definidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal poderá, mediante decreto, delegar aos Gestores Municipais as atribuições e funções que não sejam de sua competência exclusiva.

§ 3º A competência e as atribuições dos Gestores Municipais são as definidas, no âmbito de abrangência das respectivas Unidades Gestoras, na Lei Orgânica Municipal, na legislação em geral e, especialmente, na presente lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art. 6º São instrumentos do planejamento municipal, além de outros que possam ser adotados na forma desta lei, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

- I. Plano Diretor do Município de Várzea Paulista;
- II. Plano Plurianual de Investimentos;
- III. A Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Audiência Pública.

§ 1º A ação governamental será norteadada a partir dos instrumentos de planejamento municipal, adotando metodologias que incentivem a participação direta do munícipe e das associações representativas da sociedade, na forma da lei e sua regulamentação.

§ 2º Os planos e programas municipais deverão ser elaborados e executados, tendo como critério para indicar seu grau e prioridade a importância social da obra ou serviço, o atendimento do interesse coletivo, a inclusão social e a realização de direitos dos munícipes de Várzea Paulista.

§ 3º As atividades da administração municipal, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação que deverá ser exercida em todos os níveis da Administração, a partir da atuação integrada da direção de seus órgãos e entidades e dos responsáveis por suas unidades administrativas e de assessoramento, respeitados seus níveis hierárquicos e os colegiados, definidos nesta lei.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SEUS ÓRGÃOS.

Art. 7º A Administração pública municipal está composta pelas Unidades Gestoras em duas ramificações sendo, Unidade Gestora Meio e Unidade Gestora Fim.

§1º Considera-se Unidade Gestora Meio, aquelas que oferecem suporte as demais unidades gestoras quando se trata da questão administrativa, sendo classificadas nas seguintes Unidades Gestoras: Casa Civil, Finanças, Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, Gestão Pública e Planejamento e Inovação.

§2º Considera-se Unidade Gestora Fim, aquelas que oferecem serviços direto ao cidadão, sendo classificadas nas seguintes Unidades Gestoras: Saúde; Educação; Esporte, Lazer, Cultura e Turismo; Meio Ambiente; Transporte Público, Trânsito e Logística; Urbanismo e Habitação; Infraestrutura Urbana e Obras Públicas; Desenvolvimento Social; Pessoa com Deficiência – PCD; Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda e Segurança Pública.

§ 3º Os conselhos municipais compõem a administração pública municipal e suas decisões subsidiam as autoridades municipais das respectivas áreas de competência, na forma da lei de criação de cada conselho e da legislação vigente.

§ 4º Os órgãos da administração das unidades gestoras fim, mencionados no § 2º deste artigo, são vinculados ao Prefeito Municipal por linha de direção.

Art. 8º A administração direta compreende uma estrutura organizacional executiva e um sistema de assessoria, que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional, composta de órgãos hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

- I. Unidade Gestora Municipal;
- II. Unidade Executiva Municipal;
- III. Diretoria Departamental;
- IV. Coordenadoria;
- V. Gerência;
- VI. Chefia; e,
- VII. Assessoria

§ 1º A Unidade Gestora Municipal integra o primeiro escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições, conforme o previsto nos incisos II a VII do caput deste artigo.

§ 2º A Unidade Executiva Municipal integra o segundo escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna constituída pelas unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições, conforme o previsto no inciso II a VI do caput deste artigo, que a ela estiverem submetidas na forma da nomeação ou designação do Gestor.

§ 3º A Diretoria ou órgão equiparado integra o terceiro escalão da administração direta, destina-se às atividades de direção sistêmica dos níveis hierárquicos previstos nos incisos IV a VI do caput deste artigo, bem como, à implementação das atividades por eles desenvolvidas e, a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelos departamentos, unidades, coordenadorias e setores que lhe estiverem submetidos.

§ 4º A Coordenadoria e a Gerência integram o quarto escalão da administração direta, destina-se a agregar e programar as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de órgão municipal de hierarquia superior promovendo a integração das atividades que lhe são cometidas pelo diploma legal de criação.

§ 5º A Chefia integra o quinto escalão da administração direta, executa atividades específicas dentro do campo de atribuição de órgão municipal de hierarquia superior ao qual está diretamente submetido.

§ 6º Integram, ainda, o sistema de assessoria à estrutura dos órgãos da Administração Direta:

I. A Assessoria do Prefeito para Assuntos Específicos, que presta assessoria técnica como um cargo de Assessoramento Superior, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções, do Gabinete do Prefeito;

II. Os cargos destinados à assessoria direta do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal;

III. Os cargos destinados às atividades de assessoramento para o relacionamento com a comunidade, responsáveis pela relação com as cidadãs e cidadãos, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à organização e a participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e ações da administração municipal;

IV. O Núcleo de Assessoria, presta assessoria aos projetos e atividades dos órgãos integrantes dos diversos escalões, bem como, da Casa Civil.

Art. 9º As unidades gestoras municipais, integrantes do primeiro escalão, somente serão criadas e definidas em lei e os seus dirigentes ocupam cargo de agente político, provimento em comissão, criado para tal fim no mesmo diploma legal.

Art. 10. São atribuições de todas as Unidades Gestoras Municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nesta lei e demais diplomas legais:

I. Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II. Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III. Propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

IV. Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições e, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;

V. Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental; coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais; bem como, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

VI. Assegurar a concretização das políticas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII. Viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas, bem como a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, em função das diretrizes do governo municipal;

VIII. Manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;

IX. Elaborar e gerenciar anualmente, o plano de aquisição e contratações, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

X. Praticar os atos administrativos e, de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como, deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da unidade gestora sob sua responsabilidade;

XI. Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse tipo, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da unidade gestora;

XII. Estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; e,

XIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 11. A estrutura administrativa da administração direta da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista é composta dos seguintes órgãos executivos de primeiro escalão:

- I. Unidade Gestora Municipal de Governo e Administração;

- a) Gabinete do Prefeito;
- II. Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos;
- III. Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação;
- IV. Unidade Gestora Municipal de Finanças;
- V. Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública;
- VI. Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas;
- VII. Unidade Gestora Municipal de Meio Ambiente;
- VIII. Unidade Gestora Municipal de Urbanismo e Habitação;
- IX. Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda;
- X. Unidade Gestora Municipal de Transporte Público, Trânsito e Logística;
- XI. Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social;
- XII. Unidade Gestora Municipal da Pessoa com Deficiência;
- XIII. Unidade Gestora Municipal de Educação;
- XIV. Unidade Gestora Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;
- XV. Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- XVI. Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública.

§ 1º Além dos órgãos executivos, compõem a estrutura administrativa da administração direta de Várzea Paulista, na forma do Anexo IV as unidades gestoras municipais constituídas na forma do art. 10, no limite dos cargos criados nesta lei e, que ao serem ocupadas deverão, no mesmo ato, ter a sua lotação identificada, no âmbito dos órgãos de primeiro escalão da administração municipal.

§ 2º Além dos órgãos executivos, compõem a estrutura administrativa da administração direta de Várzea Paulista, as assessorias constituídas na forma do art. 8º, no limite dos cargos criados nesta lei e constantes do Anexo V que ao serem ocupados deverão, no mesmo ato, ter a sua lotação identificada, no âmbito dos órgãos da administração municipal.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Governo e Administração é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

- I. Unidade Executiva do Gabinete do Prefeito
 - a) Controladoria Geral do Município;
 - b) Segurança Institucional;
 - c) Fundo de Solidariedade;
 - d) Junta Militar;
 - e) Departamento de Políticas Públicas e Relacionamento com a Comunidade;
 - f) Fundo de Seguridade Social e Benefícios dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista;
 - g) Ouvidoria Geral do Município;
 - h) Departamento de Serviços, Transparência e Informações ao cidadão;
 - i) Divisão da Ouvidoria;
 - j) Divisão de Serviços Digitais.

§ 1º Compõem ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Governo e Administração:

- II. Unidade Executiva de Governo e Administração
 - a) Divisão de Administração e Atos Oficiais;
 - b) Divisão de Gestão de Contratos;
 - c) Divisão de Prestação de Contas de parcerias com o Terceiro Setor;
 - d) Divisão de Relações Governamentais;

- e) Departamento de Cerimonial;
- f) Departamento de Convênios;
- g) Departamento de Relações Governamentais e Parcerias com o Terceiro Setor;

II. Unidade Executiva de Comunicação

- a) Departamento de Comunicação;
- b) Divisão de Comunicação Digital;
- c) Departamento de Marketing.
- d) Divisão de Produção Audiovisual;

Art. 13. A Unidade Gestora Municipal de Governo e Administração, órgão de primeiro escalão, na forma do artigo 10, possui as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Prefeito nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais e com a comunidade;
- II. Revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, dos expedientes e da correspondência oficial do Prefeito;
- III. Analisar e dar encaminhamento aos processos, protocolados e outras demandas formais submetidas ao gabinete do Prefeito;
- IV. Acompanhar, o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;
- V. Obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;
- VI. Elaborar ou revisar, em conjunto com a Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de vetos totais ou parciais, e outros diplomas legais do executivo;
- VII. Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, gerenciar atividades próprias do gabinete e controlar o funcionamento do expediente;
- VIII. Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, no âmbito do gabinete do Prefeito;
- IX. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;
- X. Dar publicidade aos atos oficiais do governo municipal e, manter a imprensa oficial do município;
- XI. Realizar ações de comunicação, de forma que realizem ações para informar o público interno e externo a respeito das obras, ações e projetos atuais e futuros da prefeitura.
- XII. Dar transparência aos atos do poder executivo e conscientizar o cidadão acerca dos seus direitos e deveres;
- XIII. Acompanhar a gestão os contratos de prestação de serviços do terceiro setor;
- XIV. Criar procedimentos com relação a prestação de contas das parcerias em consonância com as diretrizes dos órgãos de controle;
- XV. Coordenar os processos de prestação de contas e registro de informações no sítio eletrônico oficial e remeter a controladoria interna as informações finais;
- XVI. Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à prestação de conta relacionado as parcerias municipais.
- XVII. Acompanhar a gestão dos contratos de manutenção predial nas dependências da Prefeitura, que estiverem sob supervisão da Casa Civil.
- XVIII. Realizar estudos e propostas para a otimização de processos, e para o aprimoramento a estrutura organizacional da administração direta, bem como, desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. São atribuições da Ouvidoria Geral do Município de Várzea Paulista:

- I. Receber sugestões e reclamações sobre os atos contrários ao interesse público, praticados pelos agentes políticos e servidores públicos da administração direta e indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública, fazendo ao Ministério Público e à Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

II. Proceder ao atendimento pessoal do cidadão ou através de linha telefônica especial com ligação gratuita ou, ainda, mediante correio eletrônico;

III. Responsabilizar-se pela resposta aos reclamantes no prazo determinado no regimento interno da Ouvidoria Geral do Município;

IV. Recusar de forma motivada o prosseguimento de reclamação quando houver notória carência de fundamento;

V. Elaborar e tornar público o relatório trimestral das ocorrências e suas soluções, bem como prestar contas anualmente de suas atividades;

VI. Exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

VII. Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Ouvidoria Geral do Município;

VIII. Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

IX. Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;

Parágrafo Único. Demais organizações e atribuições inerentes a Ouvidoria, poderá ser regulamentada através de Decreto.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. São Atribuições das Controladoria Geral do Município:

I. avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II. verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III. apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

IV. em conjunto com autoridades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

V. atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou assemelhados, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI. manter arquivado na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;

VII. propor a atualização ou a adequação às normas relativas ao Sistema de Controle Interno;

VIII. comunicar ao Prefeito Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, após apuração através do devido procedimento legal.

IX. em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos legais previstos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

X. Aferir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

XI. Propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;

XII. Estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

XIII. Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;

XIV. Efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

XV. Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados.

Parágrafo Único. Demais organizações e atribuições inerentes a Controladoria Geral, poderá ser regulamentada através de Decreto.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA

GESTÃO PÚBLICA.

CAPÍTULO I

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS.

Art. 16. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, além daquelas descritas no art. 10:

I. Orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos dos órgãos da Unidade Gestora de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos;

II. Assessorar o Prefeito em assuntos jurídicos;

III. Elaborar ou examinar minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídica administrativa;

IV. Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

V. Analisar instrumentos contratuais nas relações entre a administração municipal e terceiros;

VI. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos da administração direta e indireta, bem como, oferecer-lhe proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

VII. Representar judicialmente ou extrajudicialmente o Prefeito, defender os interesses do município e realizar a defesa da municipalidade em juízo;

VIII. Representar a administração direta e indireta em qualquer juízo, instância ou tribunal nos feitos judiciais de origem civil e criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e a ações processadas perante a justiça do trabalho;

IX. Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do município, com a concordância expressa do Prefeito, bem como receber citações e demais atos de comunicação, oriundos de ações onde figure a administração e a fazenda municipal;

X. Promover judicialmente a cobrança e a execução da dívida ativa do município, bem como decidir, com a concordância expressa do Prefeito, a inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico;

XI. Orientar sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, podendo delegar estas atribuições;

XII. Encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

XIII. Realizar estudos jurídicos institucionais e solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido por um dos órgãos da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos vinculando a administração pública direta e indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido;

XIV. Requisitar dos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos;

XV. Determinar sindicância e recomendar ao Prefeito Municipal a instauração de processo administrativo disciplinar, assessorar os processos administrativos disciplinares e participar de comissões de inquérito e sindicância;

XVI. Administrar, manter e atualizar a documentação legal conjuntamente com a Casa Civil e os arquivos jurídicos da administração municipal;

XVII. Distribuir os serviços judiciais e de consultoria ou assessoria de maneira equitativa aos membros da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, podendo delegar atribuição específica a um deles, para preservar os interesses do município;

XVIII. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;

XIX. Formular as políticas de gestão do pessoal da administração municipal, elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento de pessoal, através da avaliação de desempenho, da capacitação profissional, da gestão do sistema de progressões, e da atuação na área de saúde e segurança do trabalho;

XX. Implementar e manter o programa municipal de dimensionamento de pessoal gerando os indicadores de necessidade de admissão e reposição de pessoal tendo em vista o planejamento estratégico institucional;

XXI. Propor e administrar a política de benefícios dos servidores da administração pública municipal, gerir as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais e o sistema de negociação coletiva;

Parágrafo único. O titular do cargo de Gestor Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos fica adstrito às limitações e incompatibilidades previstas na Lei federal 8.906/94 e ao restante da legislação vigente para o exercício da advocacia.

Art. 17. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos é composta do núcleo de assessoria e dos demais órgãos:

I. Departamento do Procon;

II. Procuradoria Geral do Município;

a) Divisão de Processos e Contencioso;

b) Divisão da Execução Fiscal;

c) Divisão de Processos Administrativos.

III. Administração e Pessoal;

a) Divisão Multidisciplinar;

b) Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

c) Divisão de Cadastro do Servidor;

d) Divisão da Folha de Pagamento;

e) Divisão de Concursos Públicos e Processos Seletivos;

f) Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor.

g) Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho;

h) Divisão de Saúde do Trabalhador;

Parágrafo único. Serão lotados na Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, ou em um dos seus órgãos, os procuradores municipais, nomeados em cargos de provimento efetivo, mediante concurso público de provas e títulos, os assessores jurídicos, nomeados em cargos de provimento em comissão, além dos demais servidores municipais, especificamente designados para um dos órgãos desta unidade gestora no momento de sua nomeação ou remoção.

Art. 18. Os membros da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos cumprirão regular jornada de trabalho, de segunda à sexta-feira, compreendendo nesse período de tempo os serviços internos e externos.

Parágrafo único. O horário de trabalho será determinado pelo Gestor Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, atendendo aos interesses do município.

Art. 19. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato ou do Gestor Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, que poderá encarregar temporariamente um procurador do município.

Art. 20. Ao Gestor Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, ao procurador geral, bem como ao diretor de departamento desta unidade gestora municipal, é vedado divulgar manifestação opinativa firmada em relação a caso ou hipótese concreta, enquanto não acolhida em caráter definitivo pela administração.

Parágrafo único. No exercício de suas funções, por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, aos procuradores municipais fica atribuída a faculdade de divergir de entendimento até então assumido pela administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência.

Art. 21. Os honorários advocatícios devidos à fazenda municipal serão destinados à Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos e constituirão dotação orçamentária específica para distribuição equânime aos procuradores do município.

§ 1º A Unidade Gestora Municipal de Finanças colocará à disposição da Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, trimestralmente, a importância arrecadada a esse título no semestre imediatamente anterior.

§ 2º Os procuradores do município continuarão a receber a sua cota parte, correspondente aos honorários advocatícios mesmo quando afastados por licença para tratamento da própria saúde.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

Art. 22. São atribuições da Unidade Gestora de Planejamento e Inovação além daquelas descritas no art. 10:

I. Planejar, desenvolver, implantar, coordenar e avaliar projetos voltados para melhoria e padronização de ações da gestão pública de curto, médio e longo prazo, desenvolvendo estratégias para a descentralização das ações visando o desenvolvimento territorial, econômico e social do município, através de normatização dos procedimentos de elaboração,

II. Coordenar a elaboração do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentaria) e LOA (Lei Orçamentaria Anual), a execução e acompanhamento da legislação orçamentária do município,

III. Estabelecer planos de informatização dos sistemas administrativos e a conectividade local ou por telecomunicação entre diferentes sistemas informatizados da Prefeitura;

IV. Avaliar, estudar e dar parecer técnico formal nas propostas de aquisição de equipamento, sistemas e programas necessários à gestão municipal, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência;

V. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

VI. Coordenar, elaborar e propor planos e programas de inovação e modernização dos diversos órgãos públicos e ajudar na definição de ações que serão implantadas pelo governo municipal;

VII. Assegurar que ações ou projetos de relevância do governo municipal, sob o guarda-chuva da modernização, sejam executados, transformando objetivos em resultados efetivamente concretos, aos olhos do principal interessado: o cidadão.

Art. 23. A estrutura interna da Unidade Gestora de Planejamento e Inovação é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Planejamento e Inovação

a) Departamento de Planejamento e Orçamento;

b) Departamento de Projetos e Inovação;

c) Divisão de Inovação nos Serviços Públicos;

d) Departamento de Tecnologia da Informação;

e) Divisão de Sistema;

f) Divisão de Suporte e Help Desk

g) Divisão Telecom.

CAPÍTULO III

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 24. São atribuições da Unidade Gestora de Finanças, além daquelas descritas no art. 10:

I. Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

II. Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

III. Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

IV. Autorizar o parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados com a concordância expressa do Prefeito;

V. Efetuar pagamento das despesas devidas pelo tesouro municipal de acordo com a disponibilidade de recurso;

VI. Gerenciar as disponibilidades financeiras e o esquema de desembolso;

VII. Programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos financiamentos, precatórios e ações judiciais, bem como, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos;

VIII. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 25. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Finanças é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Finanças

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Divisão de Contabilidade;
- c) Departamento Financeiro;
- d) Divisão de Contas a Pagar.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 26. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, além daquelas descritas no art. 10:

I. Elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à administração geral e logística de serviços, de materiais e do patrimônio da administração pública municipal;

II. Instituir e manter atualizados os sistemas de indicadores das suas áreas de competência e realizar estudos e propostas visando à melhoria destes indicadores segundo os princípios e diretrizes da administração pública contidos nesta lei;

III. Definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimentos e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos e controlar o patrimônio da administração municipal;

IV. Administrar o paço municipal e gerir a área de serviços gerais, destinada: à recepção; ao controle de circulação de pessoas e de materiais; à limpeza das unidades do paço; e, aos serviços de copa;

V. Realizar toda a gestão documental, mantendo e administrando o arquivo municipal e a unidade de expedição de documentos;

VI. Realizar as compras da administração direta, conforme os procedimentos legais, elaborando editais de licitação, de acordo com legislação específica, promovendo, mantendo e atualizando o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, além de definir a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo;

VII. Promover a auditoria interna de processos licitatórios e dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;

VIII. Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na administração direta, bem como, controlar e organizar o almoxarifado central;

IX. Manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;

X. Cooperar com a Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, visando ao estabelecimento da política de vigilância patrimonial do paço municipal e dos próprios municipais;

XI. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito. Alterar as atribuições de acordo com as que ficarão na unidade.

Art. 27. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Gestão Documental, Almoxarifado e Patrimônio;

- a) Departamento de Gestão Documental, Protocolo e Arquivo;
- b) Divisão de Gestão Documental;
- c) Departamento de Logística de Serviços;
- d) Divisão de Patrimônio Imobiliário.

II. Compras, Licitações e Contratos;

- a) Departamento de Compras e Cotações;
- b) Departamento de Licitações;
- c) Departamento de Contratos.

§ 1º Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora de Gestão Pública:

I. As Licitações;

II. O Pregão Presencial e Eletrônico.

§ 2º As atribuições e responsabilidade inerentes aos processos licitatórios serão objeto de regulamentação própria, atendidos os dispositivos legais vigentes, em especial, os constitucionais, a legislação destinada a regular as compras e as licitações na administração pública, a Lei Orgânica Municipal e a presente lei.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE INFRAESTRUTURA E POLÍTICA URBANA.

CAPÍTULO I

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS

Art. 28. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas, além daquelas descritas no art. 10:

I. Definir diretrizes para manutenção da cidade;

II. Promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;

III. Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

IV. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

V. Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

VI. Realizar a construção e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e afins;

VII. Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza das feiras livres;

VIII. Definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;

IX. Executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;

X. Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais, bem como, autorizar e fiscalizar serviços funerários e velórios;

XI. Coordenar unidades operacionais necessárias à manutenção de próprios municipais, à conservação de móveis, confecção de placas, galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de córregos;

XII. Operar a Usina de Asfalto e a realizar pequenas obras, reformas de pavimentação;

XIII. Demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município;

XIV. Executar a manutenção de luminárias e substituição das lâmpadas e demais equipamentos e materiais que compõe o conjunto de iluminação.

XV. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

XVI. Fiscalizar e elaborar as medições das obras públicas;

XVII. Elaborar, anualmente, o plano de aquisição e contratações de Infraestrutura Urbana, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

Art. 29. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Infraestrutura Urbana e Obras Públicas

- a) Departamento de Administração e Planejamento;
- b) Divisão de Recursos Humanos de Unidade;
- c) Divisão de Administração e Controle e Orçamento;
- d) Divisão de Gestão, Planejamento e Projetos.
- e) Departamento de Projetos e Orçamentos;

- f) Divisão de Fiscalização;
- g) Departamento de Obras Públicas;
- h) Divisão de Planejamento de Serviços;

II. Serviços Públicos

- a) Departamento de Manutenção da Cidade;
- b) Divisão de Pintura;
- c) Divisão de Elétrica;
- d) Departamento de Execução de Serviços e Logística;
- e) Divisão de Máquinas;
- f) Divisão de Usina Asfáltica;
- g) Divisão de Manutenção de Vias e Logradouros;
- h) Divisão de Carpintaria e Marcenaria;
- i) Divisão de Serviços Funerários;

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas, o Conselho Municipal de Saneamento Básico;

CAPÍTULO II

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 30. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Urbanismo e Habitação, além daquelas descritas no art. 10:

I. Coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município de Várzea Paulista e implementar as ações, planos, programas e projetos nele contidos;

II. Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;

III. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV. Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

V. Fiscalizar, licenciar, acompanhar e fiscalizar obras particulares;

VI. Formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas;

VII. Desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações, bem como, formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;

VIII. Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo;

IX. Fornecedor elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos e as respectivas prestações de contas;

X. Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento;

XI. Administrar o banco de dados com informações imobiliárias e socioeconômicas do município, mantendo-o permanentemente atualizado e administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do município, mantendo atualizada a cartografia do município;

XII. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 31. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Urbanismo e Habitação é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Habitação e Assuntos Fundiários

- a) Departamento de Habitação;
- b) Divisão de Regularização Fundiária;
- c) Divisão de Geoprocessamento e Agrimensura.

II. Planejamento Urbano

- a) Departamento de Projetos Urbanos;

- b) Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações;

- c) Divisão de Aprovação de Projetos e Edificação e Urbanização.

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora de Urbanismo e Habitação, o Conselho Municipal de Habitação.

CAPÍTULO III

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 32. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Meio Ambiente além daquelas descritas no art. 10:

I. Formular e propor um código ambiental municipal bem como a política municipal de meio ambiente e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento;

II. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do Plano Diretor do Município;

III. Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

IV. Analisar e autorizar no que diz respeito ao meio ambiente, para a instalação de empresas e microempreendedores, avaliando os riscos do meio ambiente para execução de qualquer tarefa;

V. Executar os serviços de podas de árvores e recolha dos galhos quando solicitado pelo munícipe via ouvidoria, site e até mesmo na Unidade Gestora Municipal se necessário, assim como realizar o trabalho mediante livre demanda.

VI. Executar serviços que conduzam os resíduos sólidos originados pela população em construções, saúde e outros;

VII. Elaborar e gerenciar os projetos de educação ambiental e bem-estar animal;

VIII. Realizar fiscalização ambiental no âmbito municipal, estadual e federal de acordo com as devidas leis;

IX. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 33. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Meio Ambiente é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Meio Ambiente

- a) Departamento de Meio Ambiente
- b) Divisão de Educação Ambiental e Bem-Estar Animal;
- c) Divisão de Projetos Ambientais.

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora de Meio Ambiente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA.

Art. 34. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda além daquelas descritas no art. 10:

I. Atuar desenvolvendo ações e políticas públicas que visem à ampliação do valor agregado resultante da atividade econômica do município e região, à articulação dos agentes econômicos privados e públicos locais para o desenvolvimento econômico e à mobilização de mecanismos de apoio às cadeias produtivas locais;

II. Desenvolver as ações e atividades que visem ao estímulo à economia regional de ponta; à geração de trabalho e renda; à mobilização produtiva do território do município e região; e à inserção internacional como fator de captação de recursos econômicos e financeiros;

III. Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de governo e dos conselhos municipais, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros nacionais e internacionais;

IV. Formular a política municipal de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento econômico e tecnológico e estabelecer diretrizes e propostas para uma política industrial, comercial e de prestação de serviços, bem como de empresas de alta tecnologia;

V. Elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento econômico, tecnológico do município e administrar convênios com universidades e outros órgãos científico;

VI. Formular, coordenar, acompanhar e avaliar as ações que afetem o desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços, desenvolver programas de qualificação da atividade produtiva e de serviços, tendo em vista ganhos de produtividade e de qualidade e formular alternativas econômicas sustentáveis visando minimizar os impactos sociais;

VII. Desenvolver estudos e projetos, identificar e consolidar demandas para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do município;

VIII. Realizar ações que promovam o incremento da produção de bens e serviços no Município e o desenvolvimento dos segmentos produtivos e promover a integração com os outros municípios da região e o fomento ao desenvolvimento econômico;

IX. Manter articulação com o Poder Legislativo, órgãos e entidades públicas, e instituições privadas, visando a permanente contribuição no aperfeiçoamento das ações governamentais em relação ao desenvolvimento do setor produtivo;

X. Padronizar e disseminar informações que visem o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços;

XI. Promover parcerias com instituições públicas e privadas, articulando ações com vistas ao aumento da densidade tecnológica do setor produtivo e induzir esforços para o equacionamento do impacto do desenvolvimento tecnológico e do progresso técnico no emprego;

XII. Desenvolver projetos para garantir a obtenção de linha de crédito pelas cooperativas e empresas empreendedoras do município junto às instituições financeiras;

XIII. Coordenar as ações destinadas a democratizar e desburocratizar o acesso ao crédito, possibilitando a pequenos e micro empreendedores (formais ou informais), muitas vezes aliados do segmento oficial de crédito, a obtenção de financiamentos em condições justas e acessíveis;

XIV. Criar e manter o centro público de trabalho e renda, bem como incubadora de empreendimentos de cunho social, destinada à organização e fortalecimento destes no município;

XV. Planejar, promover, incentivar, executar e supervisionar as atividades turísticas no Município, fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras e propor a celebração de eventos de caráter turístico para o município;

XVI. Divulgar o município nos níveis local, estadual, nacional e internacional, manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos e organizar o calendário turístico;

XVII. Aumentar e Fiscalizar a arrecadação tributária, negociando dívidas ativas;

XVIII. Fiscalizar e controlar as tributações diante do levantamento dos imobiliários do Município;

XIX. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentadoras nas empresas do Município, trabalhando com conceito de prevenção da saúde do trabalhador.

XX. Formular políticas tributárias e elaborar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

XXI. Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;

XXII. Promover cobrança amigável da Dívida Ativa, inscrever os inadimplentes em cadastro de devedores;

XXIII. Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

XXIV. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;

XXV. Promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania e, neste âmbito:

a) Realizar atendimento direto aos cidadãos enquanto sujeitos de direito e deveres, pelo órgão de atendimento ao consumidor, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor;

Art. 35. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Parcerias.

II. Desenvolvimento Econômico e Trabalho

a) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços;

b) Banco do Povo;

c) Posto de Atendimento ao Trabalhador.

III. Fazenda

a) Departamento de Atendimento;

b) Divisão de Atendimento e Triagem;

c) Departamento de Fiscalização e Posturas;

d) Divisão de Fiscalização do Comércio;

e) Departamento de Planejamento Tributário e Receitas;

f) Divisão da Dívida Ativa;

g) Divisão de Cadastro.

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda, o Conselho Municipal de Trabalho e Emprego.

CAPÍTULO V

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA.

Art. 36. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Transporte Público, Trânsito e Logística, além daquelas descritas no art. 10:

I. Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município (este compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação), de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

II. Viabilizar as políticas municipais de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões, bem como, controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público, no âmbito das competências do município, atuando os infratores do Código Nacional de Trânsito;

III. Atuar como autoridade de trânsito do município, com a atribuição de supervisionar os agentes de trânsito, na fiscalização do tráfego e das condições de circulação dos veículos, lavrar multas e realizar outras atividades correlatas;

IV. Implementar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre;

V. Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;

VI. Demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município;

VII. Elaborar e implementar a política de educação para trânsito;

VIII. Definir as normas referentes aos transportes internos da administração direta, mantendo e administrando a frota municipal e seus operadores;

IX. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 37. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Transporte Público, Trânsito e Logística é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Transporte Público, Trânsito e Logística

a) Departamento de Administração e Logística;

b) Divisão de Manutenção Geral;

c) Departamento de Transporte Público e Trânsito;

d) Divisão de Transporte Público.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE POLÍTICAS SOCIAIS.

CAPÍTULO I

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 38. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social, além daquelas descritas no art. 10:

I. Planejar, organizar e implementar a política municipal de assistência social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, objetivando a efetividade da assistência social, da promoção da cidadania e da realização dos direitos dos munícipes de Várzea Paulista;

II. Elaborar, anualmente, o plano municipal de assistência social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III. Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, do SUAS (Sistema Único da Assistência Social), do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso no âmbito do município;

IV. Organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de deficiência, migrante, itinerante e mendicante;

V. Implementar em Várzea Paulista os programas sociais do Estado e da União;

VI. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei, e coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII. Buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência e desenvolvimento social no município;

VIII. Incentivar a participação comunitária nos programas da unidade gestora, prestar o suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

IX. Coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;

X. Manter a unidade de informações e indicadores sociais, destinada a coleta, e à gestão dos dados e indicadores da área de competência da unidade gestora;

XI. Assessorar o Prefeito nas suas funções políticas em especial no gerenciamento de programas e projetos especiais, nas relações institucionais e na interação com a população;

XII. Coordenar a implantação dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular, bem como prestar o suporte à realização das atividades de participação popular, bem como os relativos aos programas e projetos, setoriais e de natureza transversal;

XIII. Gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversal voltados para a inclusão social e, para a superação dos preconceitos e das discriminações sociais de sexo, raça, etnia e geração;

XIV. Elaborar, propor e implantar a política municipal de economia solidária;

XV. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;

XVI. Execução e monitoramento das políticas públicas para as mulheres no Município, atuando com as demais UGM'S no Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

XVII. Atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria das políticas públicas para as mulheres, acompanhando os eventos e buscando alternativas de fomento para a área de competência;

XVIII. Execução e monitoramento das políticas públicas para as pessoas com deficiência, atuando com as demais UGM'S no enfrentamento à desigualdade, bem como criando mecanismos de acessibilidade;

XIX. Atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria das políticas públicas para pessoas com deficiência, acompanhando os eventos e buscando alternativas de fomento para a área de competência;

XX. Gerar relatórios de as atividades do centro de convivência do idoso; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente as ocorrências;

XXI. Orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais aos usuários;

XXII. Dar publicidade e coordenar os programas sociais e de geração de renda.

Art. 39. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Desenvolvimento Social é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Desenvolvimento Social

- a) Departamento de Administração;
- b) Divisão de Recursos Humanos de Unidade;
- c) Divisão de Programas Sociais.

II. Gestão do SUAS

- a) Departamento de Programas Especiais;
- b) Divisão de Diagnóstico e Indicadores;
- c) Departamento de Proteção Básica;
- d) CRAS.

e) Departamento de Proteção Especial;

f) CREAS;

§ 1º Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora de Desenvolvimento Social:

I. O Conselho Tutelar;

II. O Conselho Municipal de Assistência Social;

III. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CAPÍTULO II

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 40. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Educação, além daquelas descritas no art. 10:

I. Definir a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

III. Planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial, alimentação escolar;

IV. Implementar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas educacionais;

V. Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais, no âmbito do município;

VI. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 41. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Educação, é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Administração em Educação

- a) Departamento de Administração;
- b) Divisão de Finanças e Contratos;
- c) Divisão de Suprimentos;
- d) Divisão de Transporte Escolar;
- e) Divisão de Alimentação Escolar;
- f) Divisão de Recursos Humanos da Educação;
- g) Departamento Pedagógico;
- h) Diretoria de Ensino;
- i) Coordenadoria Pedagógica;
- j) Coordenadoria Técnica.
- k) Diretoria de Escola Municipal;
- l) Vice-Diretoria de Escola Municipal;
- m) Departamento do EJA e Projetos Especiais;
- n) Divisão do E.J.A.;
- o) Divisão do Telecentro;

§ 1º Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Educação:

I. O Conselho Municipal de Educação;

II. O Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III. O Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

§ 2º A direção e a vice direção das unidades descentralizadas, serão exercidas, por ocupantes da função de confiança ou gratificação de diretor e vice-diretor de escola nomeados na forma e nos limites definidos nesta lei, tendo em vista o estabelecido no estatuto do magistério municipal.

CAPÍTULO III

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

Art. 42. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo além daquelas descritas no art. 10:

I. Definir e programar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e desportivos do município;

II. Programar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas desportivas do município;

III. Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural ou científico-tecnológico, assim como planejar e elaborar o calendário turístico;

IV. Estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio cultural;

V. Programar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas cultural e desportiva do município;

VI. Divulgar programas, projetos, estatísticos e indicadores culturais e os relativos ao esporte e ao lazer, no âmbito do município;

Art. 43. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Esporte e Lazer

a) Departamento de Projetos de Esporte e Lazer;

b) Divisão de Atividades Desportivas de Alto Desempenho;

c) Divisão de Esporte Amador;

d) Departamento de Unidades de Esporte e Lazer;

e) Divisão de Unidades Esportivas;

f) Divisão de Áreas de Lazer.

II. Cultura e Turismo

a) Departamento de Cultura;

b) Divisão de Artes e Cultura;

c) Praça do CEU;

d) Divisão de Atendimento;

e) Divisão de Eventos;

f) Departamento de Eventos;

g) Departamento de Turismo;

h) Divisão de Turismo;

i) Divisão de Patrimônio Cultural, Histórico e Turismo;

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo:

I. O Conselho Municipal de Esporte;

II. O Conselho Municipal de Cultura;

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Art. 44. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Saúde, além daquelas descritas no art. 10 e nas Leis Federais 8.080/90 e 8.142/90:

I. Planejar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

II. Definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta lei, a política municipal de saúde;

III. Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

IV. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

V. Identificar e avaliar as condições de saúde no município;

VI. Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Várzea Paulista com vistas à maior eficácia da sua prestação;

VII. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 45. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Saúde é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Administração da Saúde

a) Departamento Administrativo da Saúde;

b) Divisão de Finanças;

c) Divisão de Recursos Humanos de Unidade;

d) Divisão de Almoxarifado;

e) Divisão de Transporte Sanitário;

f) Unidade de Avaliação e Controle – UAC.

II. Atenção à Saúde Primária

a) Departamento de Atenção a Saúde Primária;

b) Divisão de Atenção à Saúde;

c) Unidades Básicas de Saúde;

d) Divisão de Planejamento e Atenção Domiciliar;

e) Divisão de Assistência Farmacêutica.

III. Atenção à Saúde Especializada

a) Unidade de Pronto Atendimento UPA;

b) Departamento de Atenção à Saúde Especializada;

c) Divisão de Saúde Preventiva e N.A.S.F.;

d) Divisão de Saúde Mental;

e) Divisão de Saúde Bucal;

f) Serviço de Atendimento a Urgência;

g) Ambulatório de Especialidades;

h) Divisão de Vigilância em Saúde;

i) Divisão de Vigilância Sanitária e Vigilância em Saúde do Trabalhador;

j) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

k) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental, Prevenção e Controle de Zoonoses;

l) Divisão de Projetos Especiais e Atendimento.

§ 1º Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Saúde:

I. O Conselho Municipal de Saúde;

II. Os Conselhos Locais (UBS's, Hospital/UPA e outros).

§ 2º A gerência das unidades descentralizadas será exercida por ocupantes da função de confiança ou gratificação de gerente de unidade de saúde, nomeados na forma e nos limites definidos nesta lei.

Art. 46. A participação na gestão da Unidade Gestora Municipal da Saúde organizar-se-á mediante as seguintes instâncias colegiadas:

I. Conselho Municipal de Saúde: com atribuições, organização e composição definidas em Lei Municipal;

II. Conselhos Locais de Saúde: com atribuições, organização e composição definidas em Lei Municipal;

III. Colegiado de Gestão da Unidade Gestora Municipal de Saúde: terá como membros o gestor municipal de saúde, os diretores de departamentos e os assessores diretamente subordinados ao gestor municipal, reunindo-se semanalmente, em caráter ordinário ou extraordinariamente, por convocação do secretário e com atribuições para:

a) Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde na formulação, acompanhamento, controle e avaliação da política de saúde e, em especial, do plano de saúde do município;

b) Subsidiar a definição de prioridades para a atuação da Unidade Gestora Municipal de Saúde;

c) Discutir e sugerir mudanças na proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;

- d) Monitorar a aplicação e adequação dos critérios gerais de controle e avaliação da prestação de serviços;
- e) Apreciar e aprovar, no seu âmbito, planos, programas, contratos e convênios da unidade gestora;
- f) Definir diretrizes e metas específicas para a política de gestão de pessoal, observadas as definições gerais da política de pessoal;
- g) Aprovar, em seu âmbito, o planejamento físico da rede;
- h) Discutir e aprovar as propostas que lhe forem submetidas pelo gestor municipal da saúde; elaborar e aprovar o seu regimento interno, que após aprovação do Prefeito deverá ser objeto de decreto municipal; e,
- i) Exercer outras atribuições correlatas, definidas no regimento interno deste colegiado.

CAPÍTULO V

UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.

Art. 47. São atribuições da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, além daquelas descritas no art. 10:

- I. Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município;
- II. Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas;
- III. Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, definidas em lei legislação específica, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;
- IV. Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto a entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados diretamente com problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública;
- V. Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar o pessoal e os recursos materiais;
- VI. Prover a gestão administrativa e financeira da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública e seus órgãos;
- VII. Planejar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil;
- VIII. Assessorar Conselho Municipal de Segurança Pública e, garantir-lhe o suporte técnico e administrativo para o seu funcionamento;
- IX. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 48. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

- I. Corregedoria da Guarda Civil Municipal
- II. Segurança Pública
- a) Divisão de Administração e Integração;
- b) Divisão Operacional;
- c) Departamento de Segurança Pública;
- d) Divisão da Defesa Civil.
- III. Guarda Civil Municipal
- a) Sub Comando da Guarda Municipal;
- b) Divisão Administrativa da GCM;
- c) Divisão de Demandas Internas e Externas;
- d) Divisão de Serviço de Inteligência e Comunicações;
- e) Ouvidoria da GCM.

Parágrafo único. Compõe ainda a estrutura da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública, o Conselho Municipal de Segurança Pública.

CAPÍTULO VI

DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 49. São atribuições da Unidade Gestora Municipal da Pessoa com Deficiência, além daquelas descritas no art. 10:

- I. Planejar, organizar e implementar a política municipal da pessoa com deficiência;

II. Assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;

III. Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

IV. Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência;

V. Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

VI. Elaborar, anualmente, o plano municipal da pessoa com deficiência, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

VII. Implementar em Várzea Paulista os programas para pessoa com deficiência do Estado e da União;

Art. 50. A estrutura interna da Unidade Gestora Municipal da Pessoa com Deficiência é composta do núcleo de assessoria e dos seguintes órgãos:

I. Pessoa com Deficiência - PCD

- a) Departamento da Pessoa com Deficiência;
- b) Divisão de Administração e Controle.

TÍTULO VII

CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DESIGNAÇÕES

Art. 51. Os cargos de função de confiança, disciplinados nesta lei, são de livre provimento e exoneração do Prefeito Municipal na forma da legislação vigente, conforme Anexo V.

Art. 52. Ressalva do disposto nesta lei, o exercício de cargo em função de confiança, ou o recebimento de gratificação funcional de dedicação exclusiva, sujeita o seu ocupante a uma jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Havendo compatibilidade de horário o Prefeito Municipal pode, mediante os critérios da conveniência e do interesse público, autorizar a atividade em horários flexíveis, previsto no caput deste artigo, desde que mantida a jornada de trabalho semanal.

§ 2º É vedado o pagamento de horas extraordinárias ao servidor designado para o exercício de função de confiança ou para o recebimento de gratificação funcional.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXECUTIVA E DO SISTEMA DE ACESSORIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

Art. 53. Os cargos de agente político e os cargos em comissão, disciplinados nesta lei, são de livre provimento e exoneração do Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

Art. 54. Ressalva do disposto nesta lei, o exercício de cargo em comissão sujeita o seu ocupante a uma jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Havendo compatibilidade de horário o Gestor de Unidade pode, mediante os critérios da conveniência e do interesse público, autorizar a atividade em horários flexíveis, previsto no caput deste artigo, desde que mantida a jornada de trabalho mínima.

CAPÍTULO II

DOS LIMITES E DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Art. 55. A remuneração por exercício dos cargos em comissão é o estipulado no Anexo VII a esta lei e, restringe-se ao período determinado pelas portarias de nomeação e exoneração e, em nenhuma hipótese e a nenhum título será incorporada à remuneração do servidor público municipal, ocupante de cargo ou emprego.

Art. 56. A remuneração por exercício dos cargos em função de confiança é o estipulado no Anexo VIII a esta lei e, restringe-se ao período determinado pelas portarias de designação e cessação e, em nenhuma hipótese e a nenhum título será incorporada à remuneração do servidor público municipal, ocupante de cargo ou emprego.

Art. 57. A gratificação funcional, que será paga em razão do desempenho de algumas atividades de dedicação exclusiva ou inerentes ao cargo, previstas no Anexo IX a esta Lei,

restringe-se ao servidor de carreira, e somente durante o período em que houver a Portaria de designação, não sendo incorporado em hipótese alguma a remuneração do servidor.

Parágrafo único. A gratificação prevista no caput deste artigo, será concedida conforme disponibilidade orçamentária, e a indicação do servidor deverá ser realizada, através de documento encaminhado pelo Gestor da pasta.

CAPÍTULO III

DAS CARACTERÍSTICAS DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 58. Os Agentes Políticos, nesta lei se classificam como: Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Chefe da Casa Civil e Gestor Municipal, tendo a seguinte característica:

I. Cargo em comissão como Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da Unidade Gestora Municipal e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições das respectivas Unidades Gestoras Municipais.

CAPÍTULO IV

DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 59. Os cargos em comissão, que são caracterizados pela livre nomeação e exoneração, possui a seguinte característica:

I. Os cargos de provimento em comissão são próprios para a direção, assessoramento ou chefia de determinados órgãos, onde se necessita de um agente sendo de confiança da autoridade nomeante que se disponha a seguir sua orientação, ajudando-a a promover a direção superior da Administração.

II. Como regra, os cargos em comissão são destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO V

DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 60. Os cargos em função de confiança, que são caracterizados pela livre nomeação e exoneração, possui a seguinte característica:

I. A função de confiança destina-se a remunerar exclusivamente alguns servidores de carreira pelo exercício de atividades de natureza extraordinária, precária e transitória, estranhas ao cargo efetivo, entre elas, o desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento através de designação do Chefe Executivo ou por processo seletivo, com livre nomeação e exoneração.

II. Como regra, os cargos em função de confiança e as gratificações, são destinados apenas às atribuições de coordenação, gerência e assessor de controlador geral.

Art. 61. As descrições das funções de confiança e das gratificações estão previstas respectivamente no Anexo VI.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.

Art. 62. Os dispositivos desta Lei, poderão ser regulamentados através de Decretos quando necessário.

Art. 63. O gestor municipal, titular das atribuições e obrigações que lhes são afetas, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento, por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos de sua unidade.

Art. 64. Na ausência de um dos titulares dos órgãos das Unidades Gestoras ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 65. A exigência de ensino superior, em área específica ou não, presente como critério para nomeação ou designação em alguns cargos, funções de confiança e gratificações da Estrutura Administrativa, poderá ser suprida com a apresentação da matrícula do servidor dentro do período de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo único. A cada período de 06 (seis) meses, o servidor deverá comprovar a continuidade no curso para o qual foi matriculado, sob pena de exoneração do cargo ou cessação da designação da função de confiança ou gratificação.

Art. 66. Fica o Poder Executivo autorizado a, a partir da data de publicação desta lei, conduzir o processo de transição para a nova estrutura da administração pública municipal, dispondo dos cargos em comissão na forma e dentro dos limites definidos nesta lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 67. Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de decreto as transposições orçamentárias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta lei, respeitadas a programação e a natureza da despesa.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 68. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 319, de 01 de junho de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e vinte e três (28-03-2023). -----

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Várzea Paulista, na mesma data.

(SHELLY SHARON SIMON)

Diretora de Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – UNIDADES GESTORAS



[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

ESTRUTURA HIERÁRQUICA



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafa Nº 142/2023, ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse https://consulta.siscam.com.br/camaravarzeaapaulista/documentos/autenticar_e_informe_o_codigo_do_documento_-_47DW-1X3F-2TVH-BY96

[Handwritten signature]

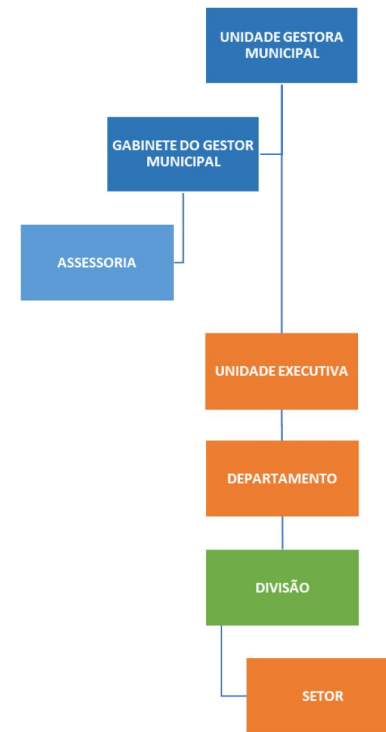


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafa Nº 14/2023, ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse https://consulta.siscam.com.br/camaravarzeaapaulista/documentos/autenticar_e_informe_o_codigo_do_documento_-_TYOE-U9HG-71YE-67Y4

[Handwritten signature]

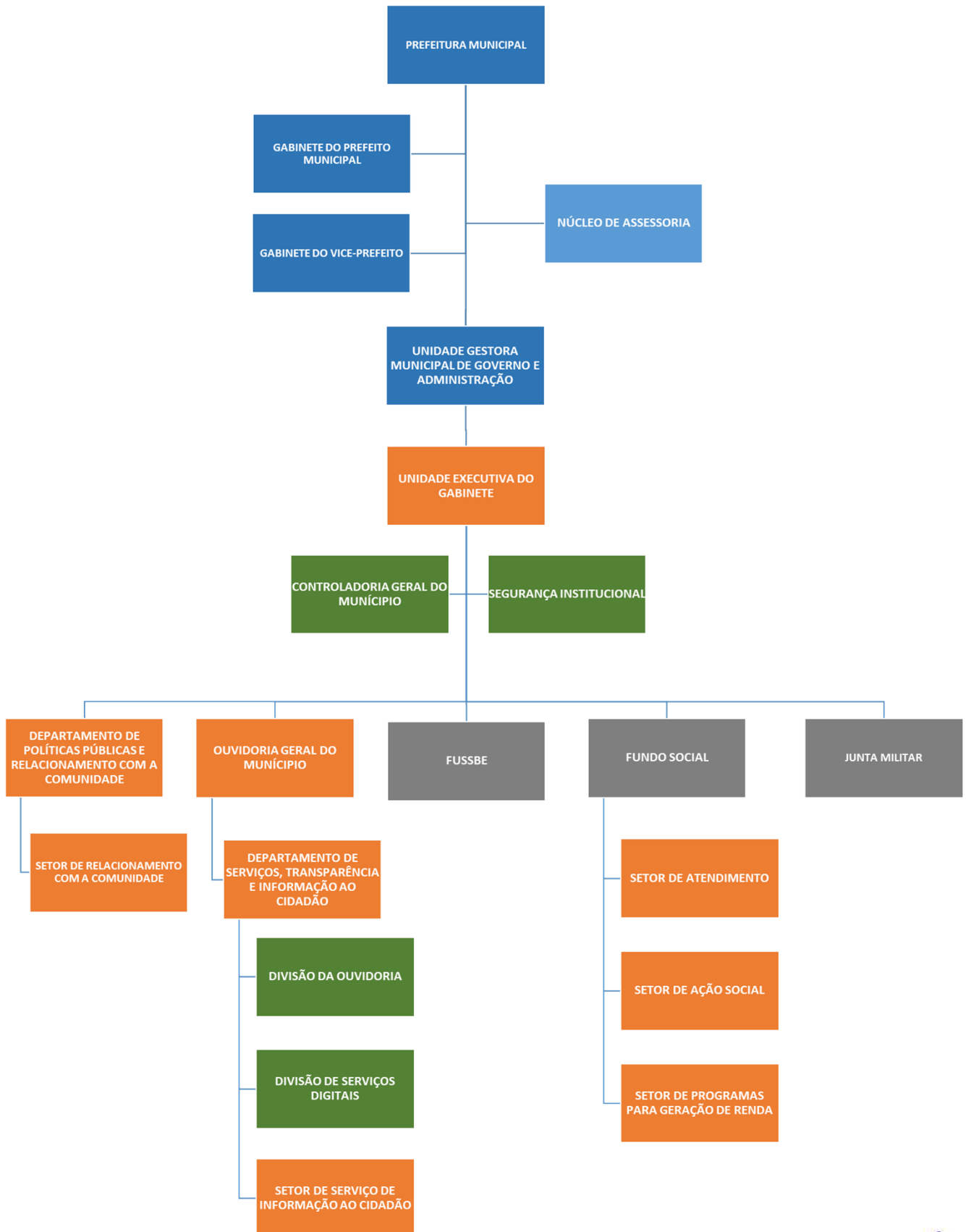
A PARTIR DA PRÓXIMA PÁGINA, ANEXOS QUE SOMAM 404 PÁGINAS NÃO INTERFEREM NO ÍNDICE



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO – GABINETE

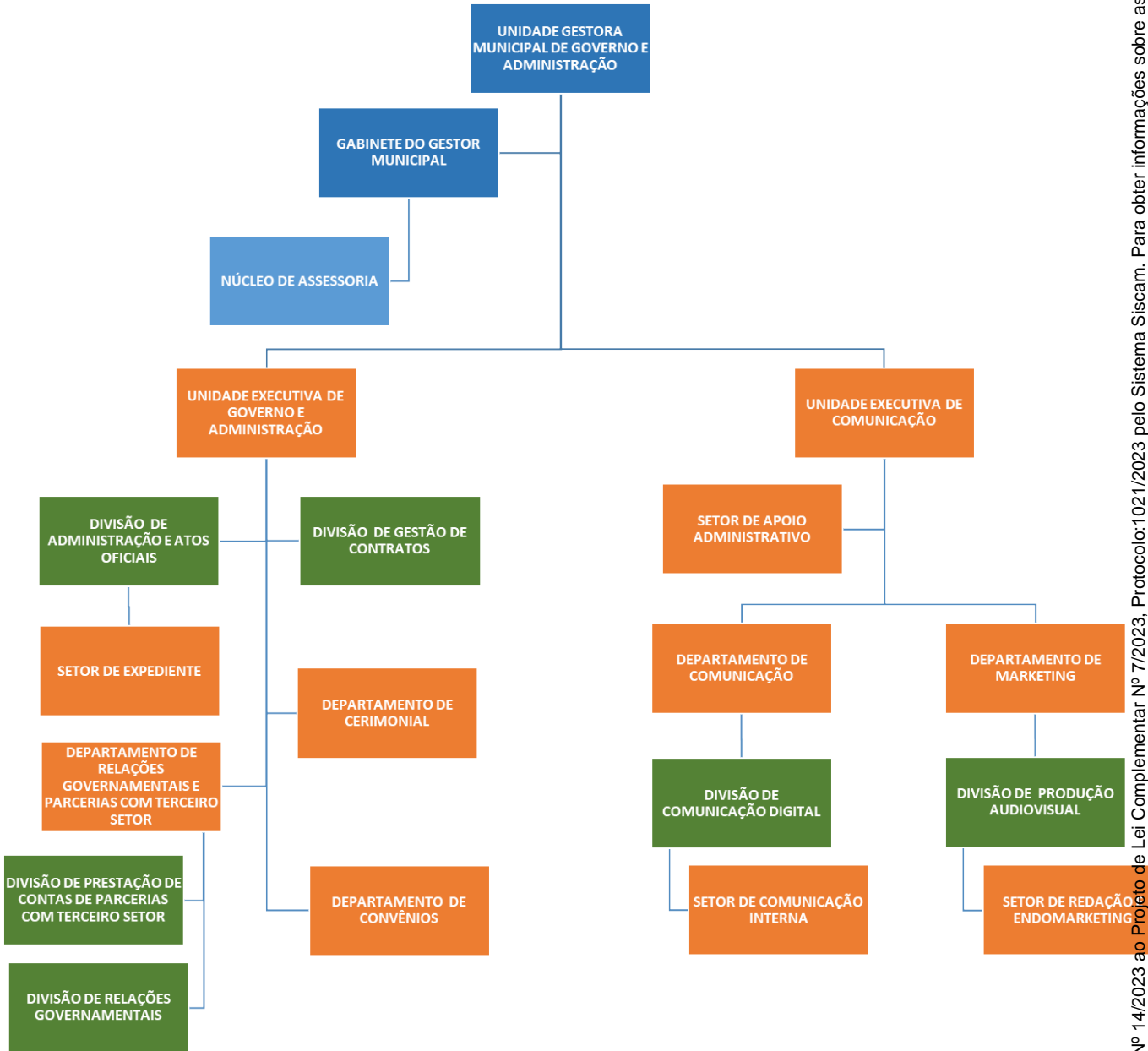




CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo N° 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar N° 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea Paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - P58T-WBM2-87CM-K676

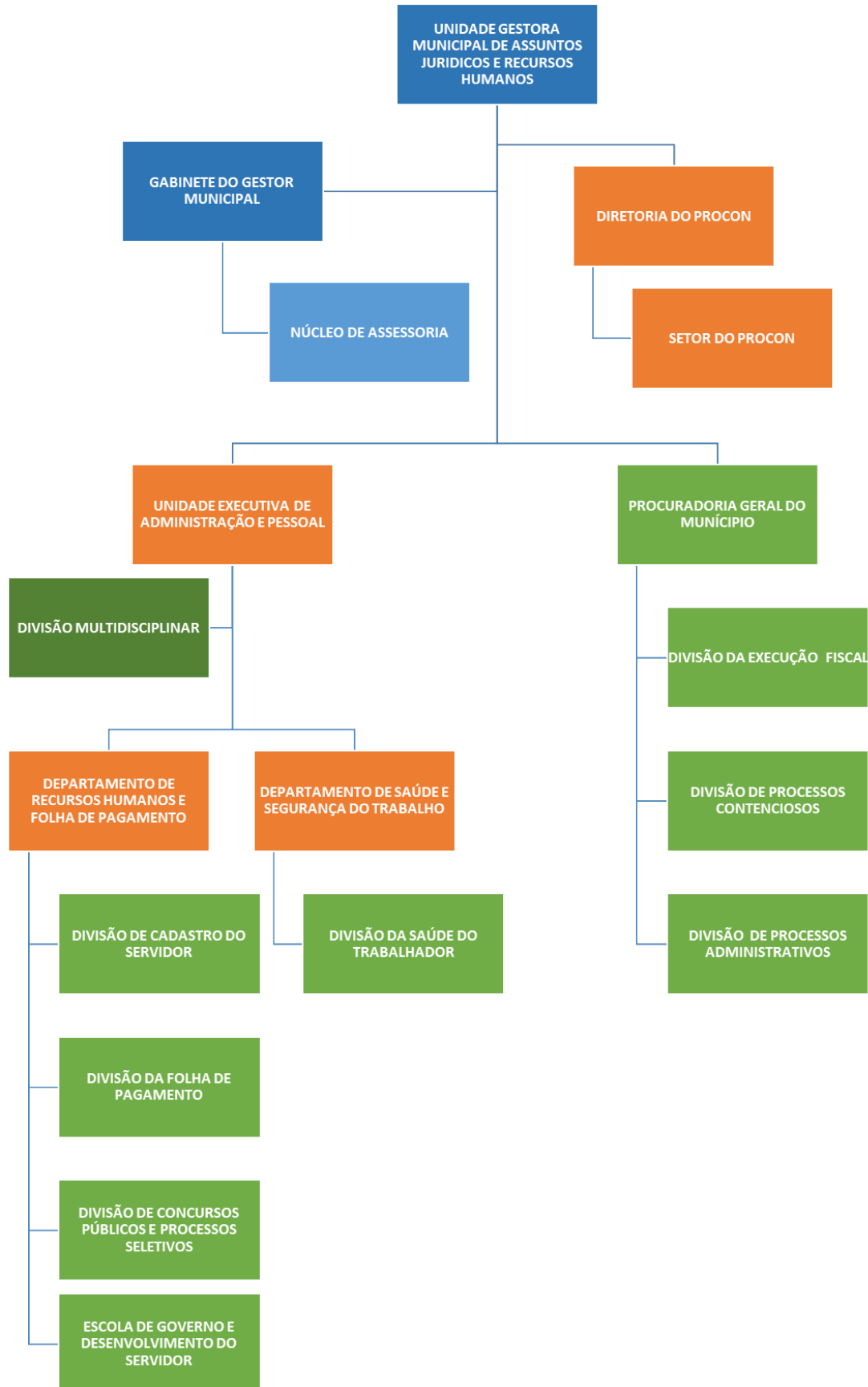


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo Nº 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea Paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - P58T-WBM2-87CM-K676

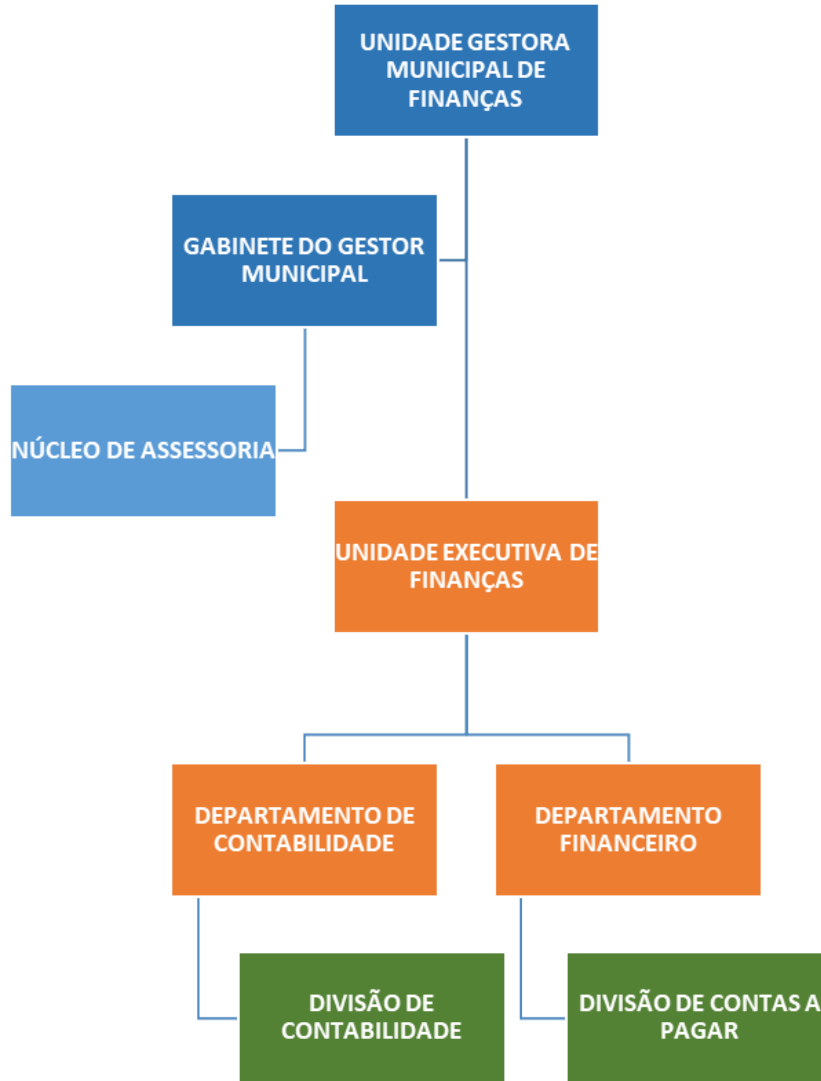


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA



FINANÇAS



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo Nº 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - P58T-WBM2-87CM-K676

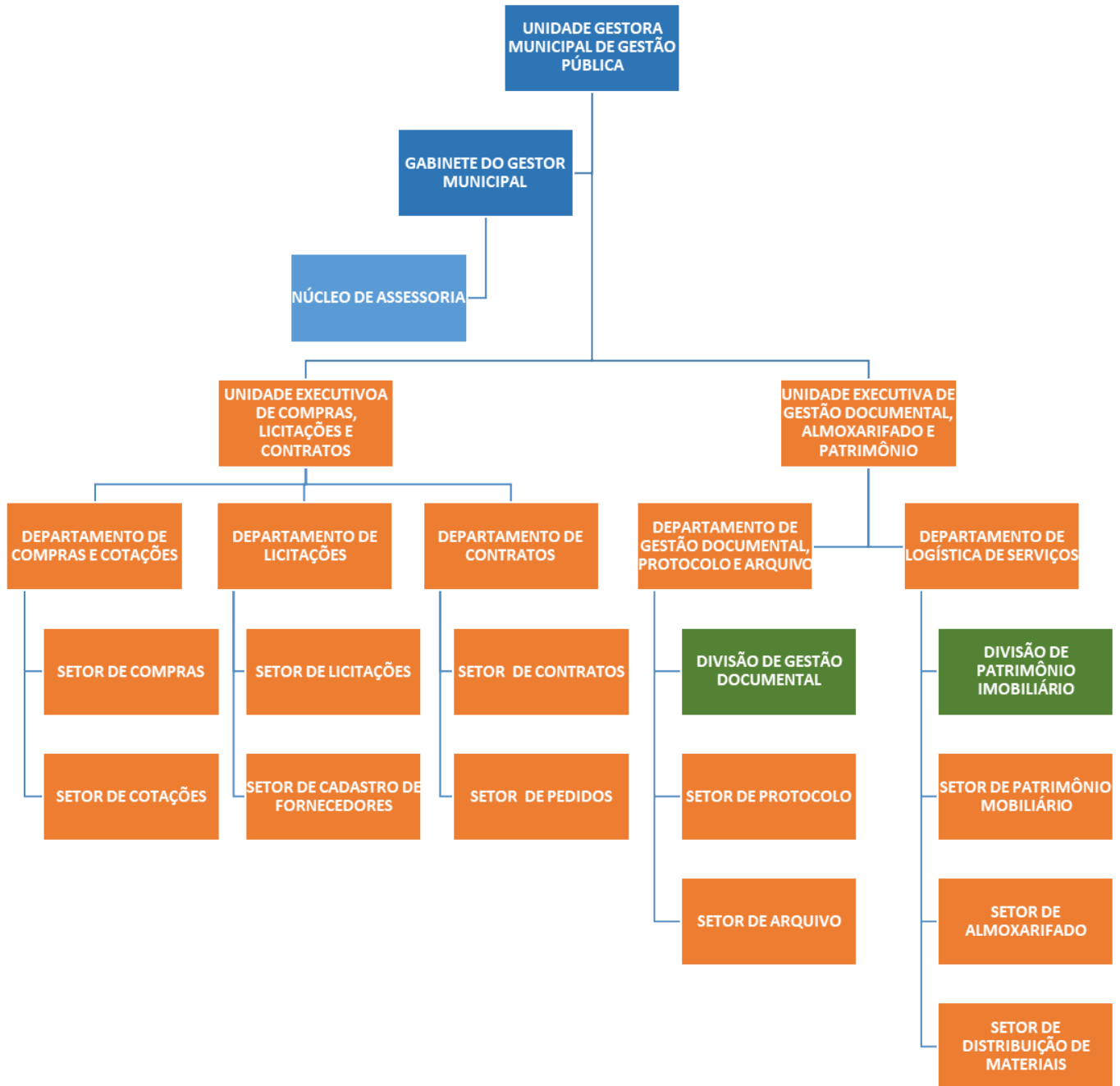


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

GESTÃO PÚBLICA



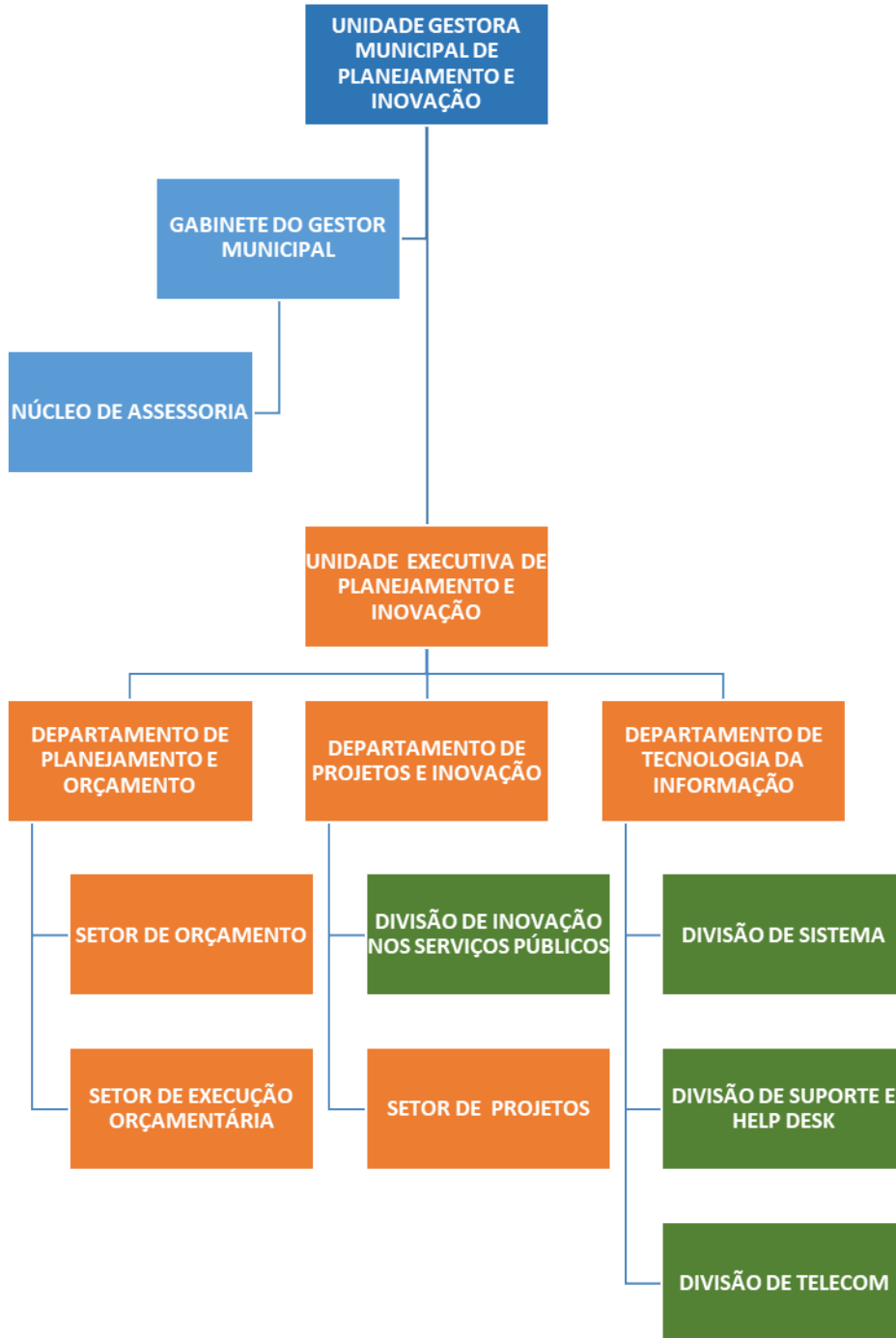


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO



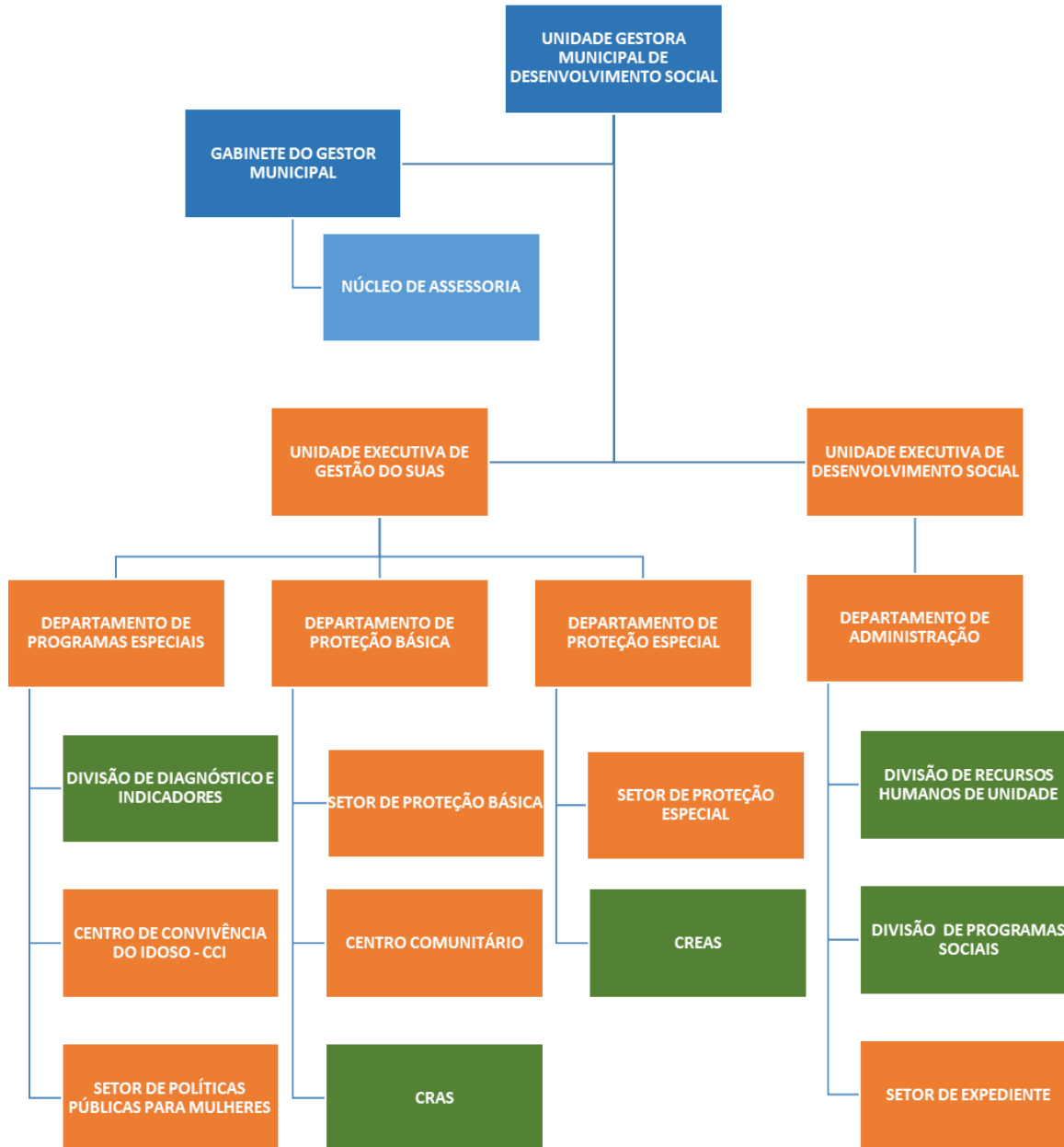


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESENVOLVIMENTO SOCIAL



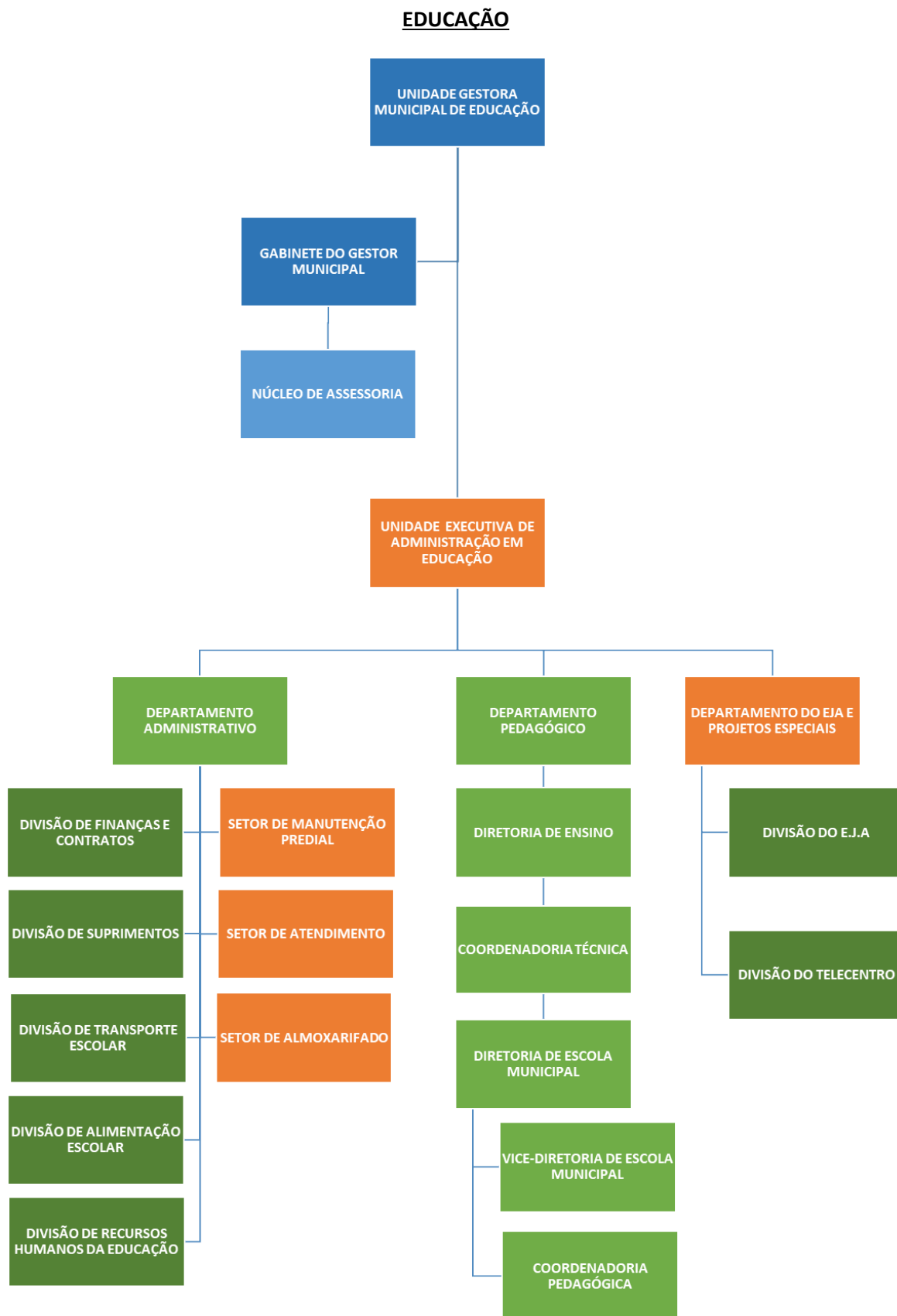
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo Nº 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - P581-WBM2-87CM-K676



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA



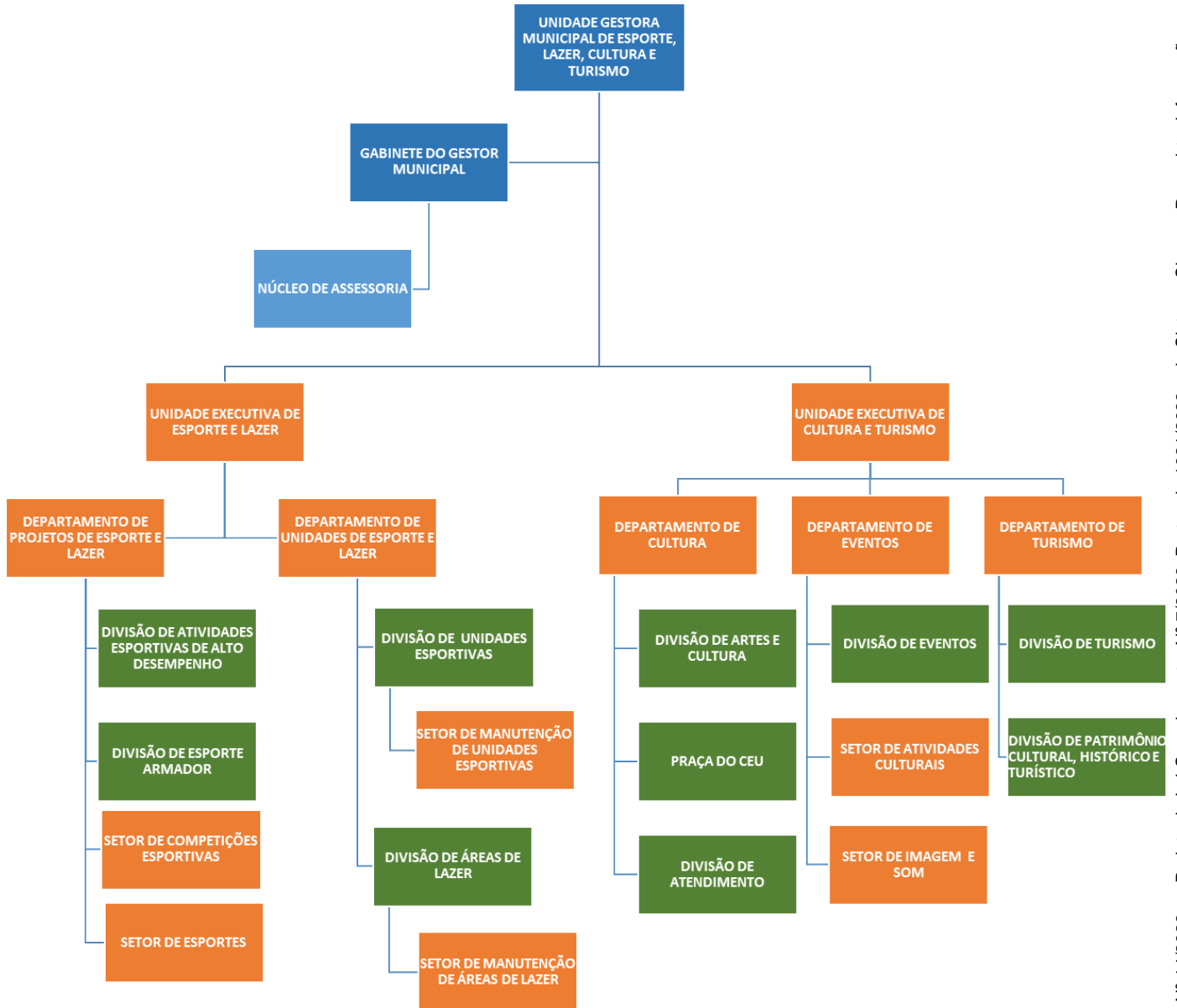


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO





CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PESSOA COM DEFICIÊNCIA





CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo Nº 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - P58T-WBM2-87CM-K676



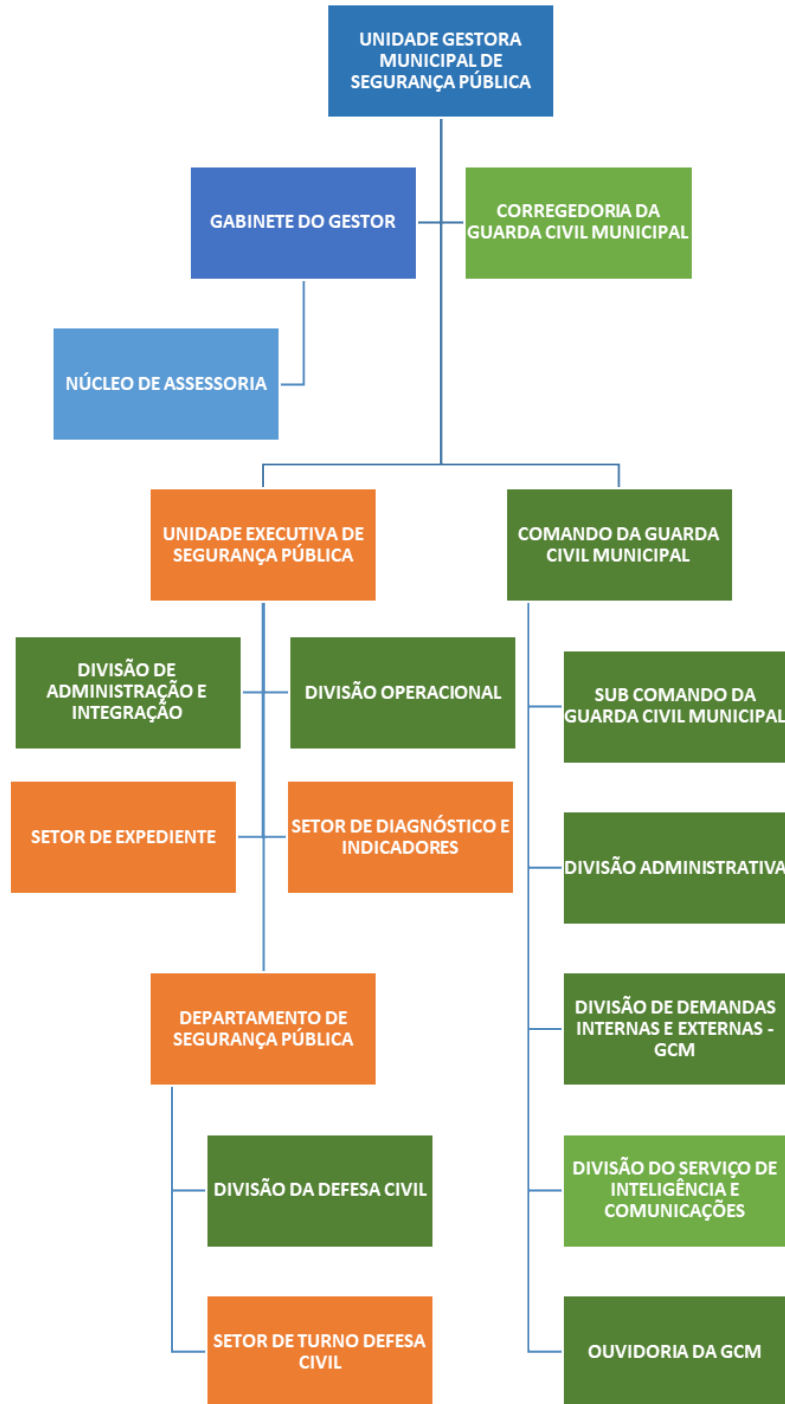


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

SEGURANÇA PÚBLICA



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo Nº 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea Paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - P58T-WBM2-87CM-K676

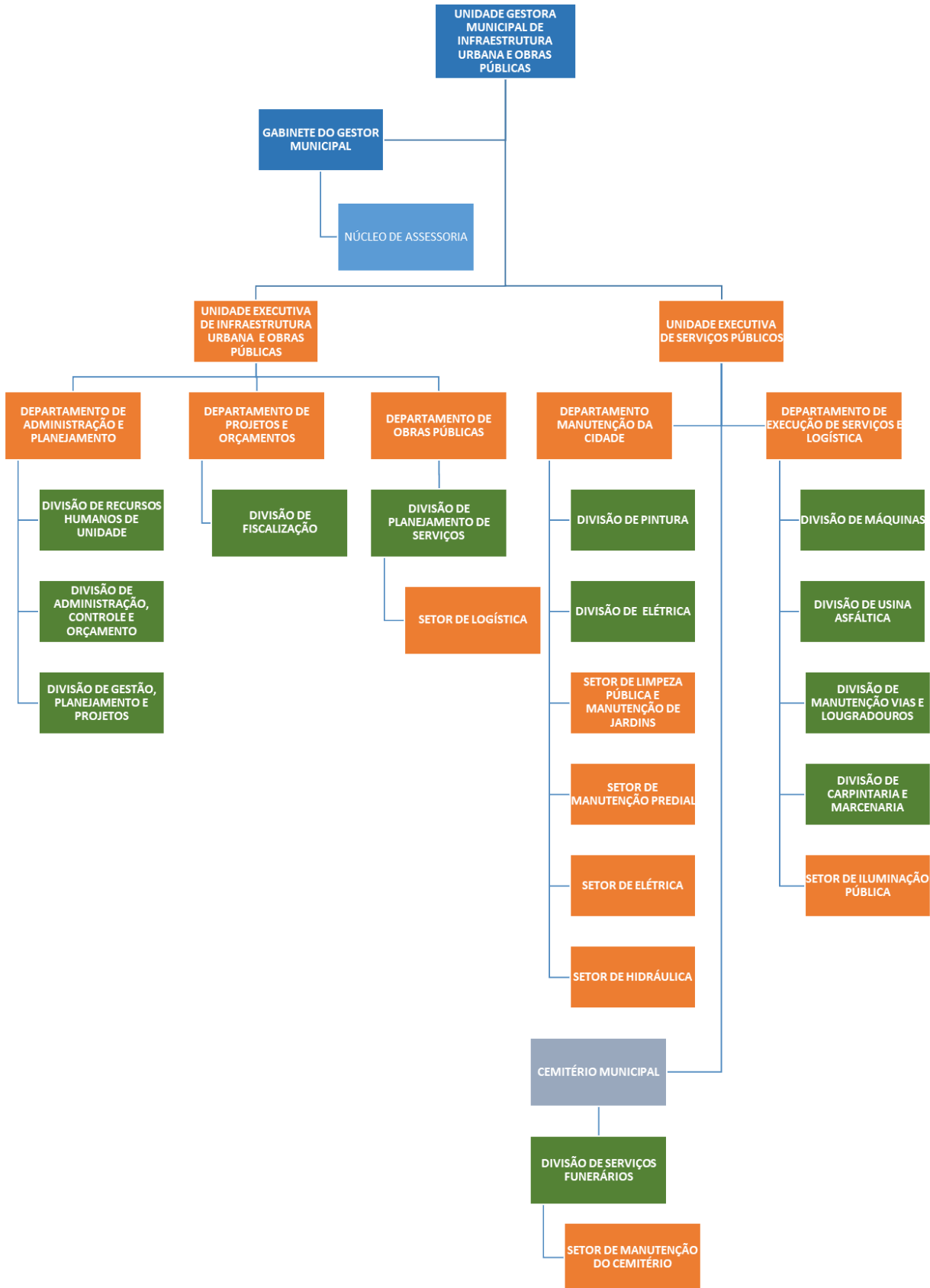


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo Nº 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - P58T-WBM2-87CM-K676

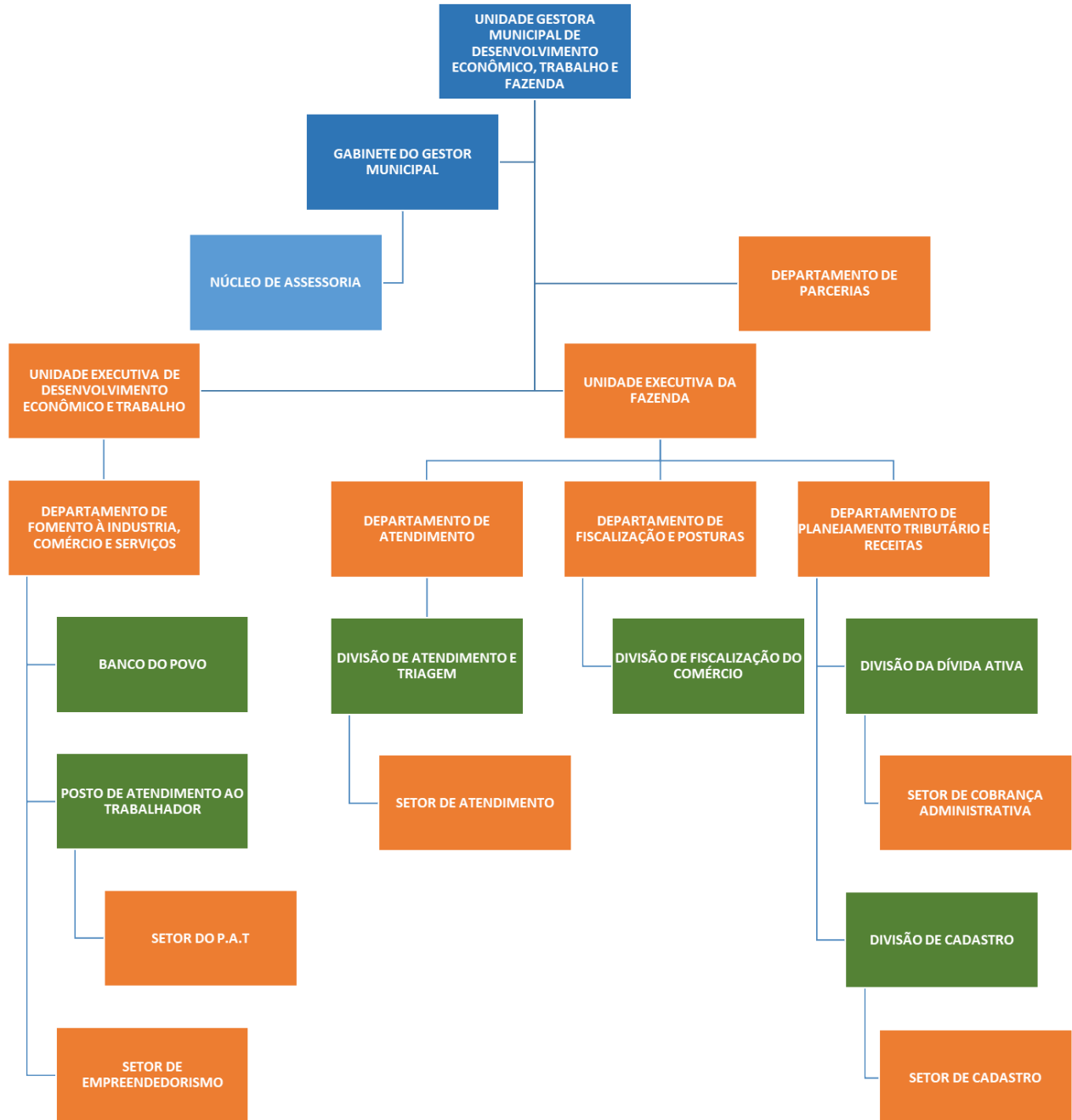


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo Nº 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea Paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - P58T-WBM2-87CM-K676

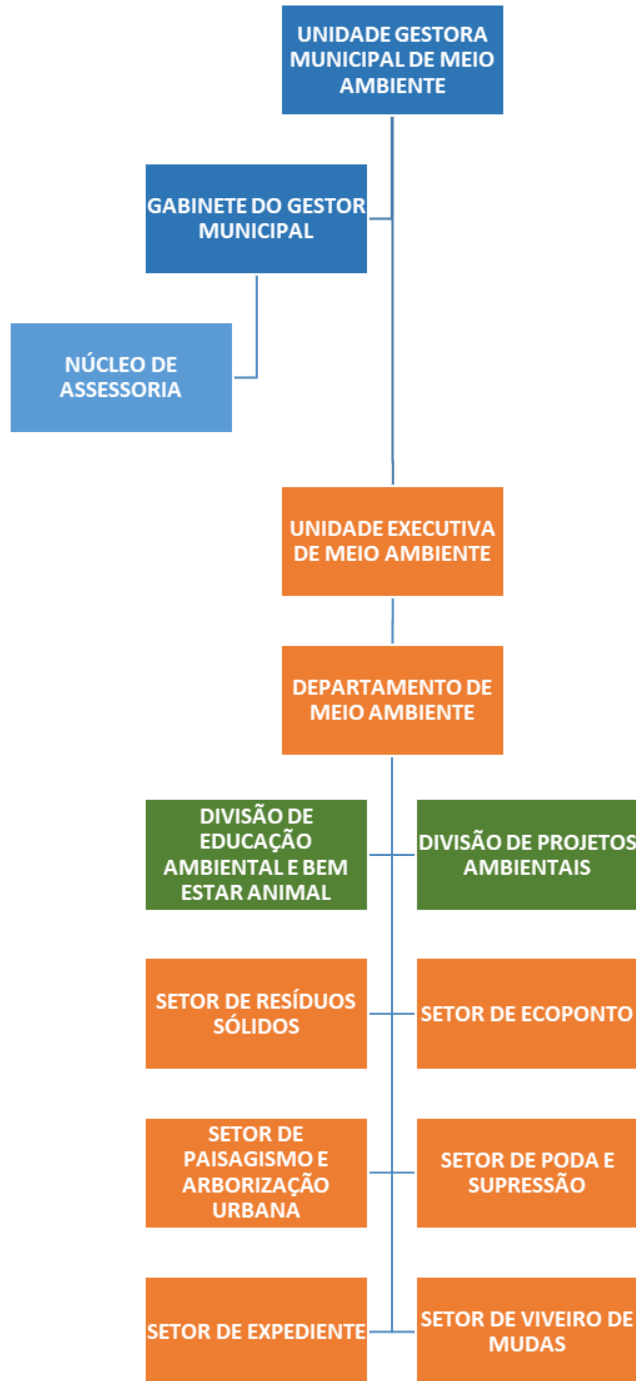


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

MEIO AMBIENTE



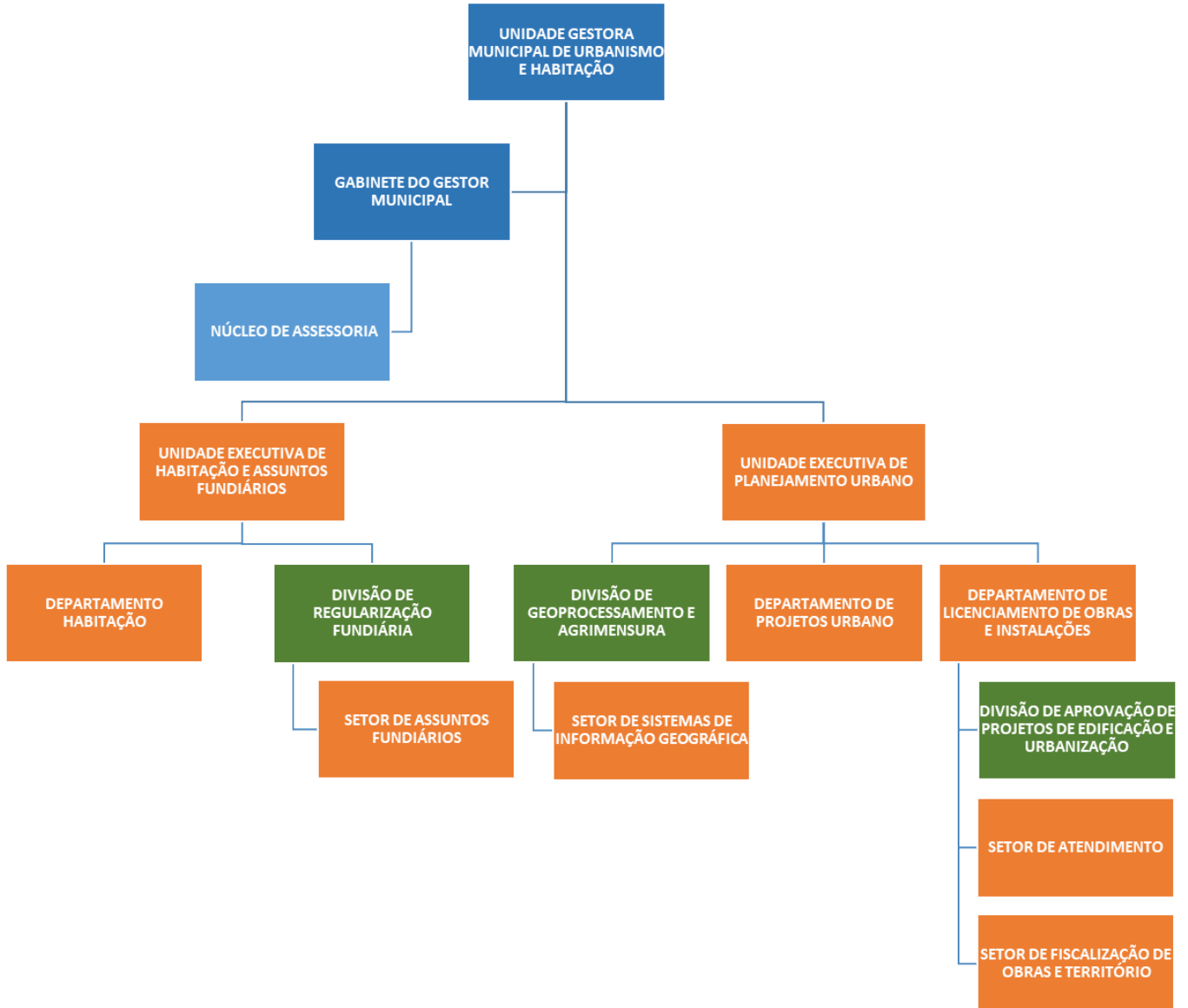


CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV



ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

URBANISMO E HABITAÇÃO

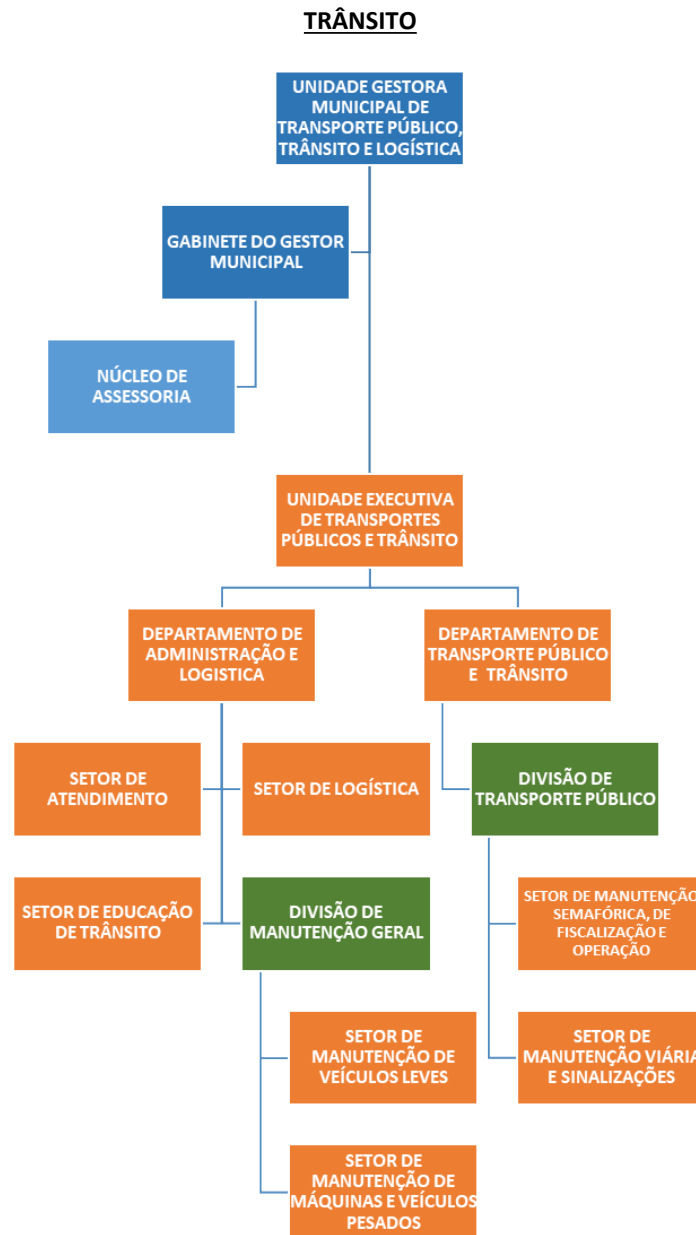


DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo N° 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar N° 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea Paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - P58T-WBM2-87CM-K676



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo N° 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar N° 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - P58T-WBM2-87CM-K676



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO V
CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXECUTIVA

QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS	
DENOMINAÇÃO	Nº
AGENTES POLÍTICOS	18
CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORIA E ASSISTÊNCIA	54
CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E DIREÇÃO	166
CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA PARA EFETIVOS	187
TOTAL GERAL DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	425

QUADRO DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	Nº	SUBSÍDIO¹
TOTAL DE AGENTES POLÍTICOS	18	
GESTOR MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DA SAÚDE	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	1	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1	SUBSÍDIO
PREFEITO MUNICIPAL	1	SUBSÍDIO
VICE- PREFEITO MUNICIPAL	1	SUBSÍDIO



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE APOIAMENTO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC10	1
SAÚDE	ASSESSOR DE CONVÊNIOS	CC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE	CC06	6
GESTÃO PÚBLICA	ASSESSOR DE LICITAÇÕES	CC17	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	CC10	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	CC02	6
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC11	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES	CC15	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
FINANÇAS	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
MEIO AMBIENTE	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
SAÚDE	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
SEGURANÇA PÚBLICA	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
PCD	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
EDUCAÇÃO	ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL	CC04	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DO OUVIDOR GERAL	CC04	1
SAÚDE	ASSESSOR EM ASSUNTOS DE COGESTÃO	CC10	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	ASSESSOR EM ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E PLANEJAMENTO URBANO	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SAÚDE PÚBLICA	CC19	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR PARA AGENDA E ASSUNTOS EXTERNOS	CC09	2





CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE CULTURA E TURISMO	CC11	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC06	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC10	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE FAZENDA	CC09	1
GESTÃO PÚBLICA	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL	CC15	1
MEIO AMBIENTE	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE SANEAMENTO BÁSICO	CC15	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR PARA ASSUNTOS DO FUNDO SOCIAL	CC06	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESPORTIVOS	CC13	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS	CC17	1
SAÚDE	ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS DO SUS	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO	CC09	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO	CC09	1
EDUCAÇÃO	ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO	CC09	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR PARA RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	CC10	1
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA			54



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E DIREÇÃO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº
SAÚDE	CHEFE DA RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	CC04	2
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE AÇÃO SOCIAL	CC04	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE	CC10	1
EDUCAÇÃO	CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC04	1
SAÚDE	CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE ARQUIVO	CC06	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	CHEFE DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	CC09	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
EDUCAÇÃO	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
SAÚDE	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE ATENDIMENTO	CC04	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE ATIVIDADES CULTURAIS	CC03	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	CHEFE DE CADASTRO	CC04	1
SAÚDE	CHEFE DE CADASTRO	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE CADASTRO DE FORNECEDORES	CC05	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	CHEFE DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	CC04	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	CC04	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE COMPRAS	CC05	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE COMUNICAÇÃO INTERNA	CC05	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE CONTRATOS	CC06	1
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE COTAÇÕES	CC05	1
SEGURANÇA PÚBLICA	CHEFE DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES	CC03	1
SAÚDE	CHEFE DE DISPENSAÇÃO DE FARMÁCIA	CC05	1



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	CC03	assinatura e/ou ver o
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE ECOPONTO	CC03	Para obter informações sobre
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	CC05	Para obter informações sobre
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE ELÉTRICA	CC04	Para obter informações sobre
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	CHEFE DE EMPREENDEDORISMO	CC05	Para obter informações sobre
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE ESPORTES	CC04	Para obter informações sobre
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC03	Para obter informações sobre
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE EXPEDIENTE	CC03	Para obter informações sobre
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DE EXPEDIENTE	CC03	Para obter informações sobre
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE EXPEDIENTE	CC03	Para obter informações sobre
SEGURANÇA PÚBLICA	CHEFE DE EXPEDIENTE	CC03	Para obter informações sobre
URBANISMO E HABITAÇÃO	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E TERRITÓRIO	CC04	Para obter informações sobre
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	CC03	Para obter informações sobre
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE HIDRÁULICA	CC04	Para obter informações sobre
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC09	Para obter informações sobre
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE IMAGEM E SOM	CC04	Para obter informações sobre
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE LICITAÇÕES	CC06	Para obter informações sobre
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO DE JARDINS	CC04	Para obter informações sobre
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE LOGÍSTICA	CC06	Para obter informações sobre
SAÚDE	CHEFE DE LOGÍSTICA	CC06	Para obter informações sobre
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE LOGÍSTICA	CC06	Para obter informações sobre
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE ÁREA DE LAZER	CC04	Para obter informações sobre
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS	CC05	Para obter informações sobre
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE ESPORTIVA	CC04	Para obter informações sobre
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES	CC05	Para obter informações sobre
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO	CC06	Para obter informações sobre
EDUCAÇÃO	CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC04	Para obter informações sobre
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC04	Para obter informações sobre
SAÚDE	CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MOBILIÁRIO	CC06	Para obter informações sobre
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA, DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO	CC09	Para obter informações sobre
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	CHEFE DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E SINALIZAÇÃO	CC09	Para obter informações sobre
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	CHEFE DE ORÇAMENTO	CC08	Para obter informações sobre

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo nº 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar nº 7/2023. Protocolo: 10217/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinaturas e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaraavarzea/pautas/documentos/atualizar/documentos-6904-55A3-V4KN-H74>



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



MEIO AMBIENTE	CHEFE DE PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA	CC03	11
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE PATRIMONIO MOBILIÁRIO	CC04	11
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE PEDIDOS	CC04	11
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE PODA E SUPRESSÃO	CC04	11
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	CC04	11
SAÚDE	CHEFE DE PREVENÇÃO DE EPIDEMIAS	CC04	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE PROGRAMAS PARA GERAÇÃO DE RENDA	CC04	11
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	CHEFE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	CC08	11
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DE PROTEÇÃO BÁSICA	CC04	11
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DE PROTEÇÃO ESPECIAL	CC04	11
GESTÃO PÚBLICA	CHEFE DE PROTOCOLO	CC03	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DE REDAÇÃO E ENDOMARKETING	CC04	11
URBANISMO E HABITAÇÃO	CHEFE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	CC03	11
SEGURANÇA PÚBLICA	CHEFE DE TURNO DA DEFESA CIVIL	CC04	11
MEIO AMBIENTE	CHEFE DE VIVEIRO DE MUDAS	CC03	11
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DO CENTRO COMUNITÁRIO	CC04	11
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CHEFE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI	CC04	11
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	CHEFE DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PAT	CC04	11
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	CHEFE DO PROCON	CC04	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	CC03	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CHEFE REGIONAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	CC04	11
SAÚDE	CHEFE REGIONAL DE SAÚDE	CC05	11
SAÚDE	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	CC13	11
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC09	11
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	CC13	11
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	CC12	11
SAÚDE	DIRETOR DE ATENÇÃO A SAÚDE ESPECIALIZADA	CC13	11
SAÚDE	DIRETOR DE ATENÇÃO A SAÚDE PRIMÁRIA	CC13	11
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	DIRETOR DE ATENDIMENTO	CC10	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE CERIMONIAL	CC11	11
GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE COMPRAS E COTAÇÕES	CC11	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC11	11
FINANÇAS	DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC12	11
GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE CONTRATOS	CC11	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE CONVÊNIOS	CC14	11

DOCUMENTO DIGITALMENTE ASSINADO
Para obter informações sobre a assinatura e/ou ver o arquivo original acesse: <https://consulta-siscam.com.br/camara-varzea-paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento - 6964-5543-4411-1171



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE CULTURA	CC11	11
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE EVENTOS	CC11	11
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	DIRETOR DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA	CC09	11
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS	CC10	11
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	DIRETOR DE FOMENTO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	CC10	11
GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, PROTOCOLO E ARQUIVO	CC13	11
URBANISMO E HABITAÇÃO	DIRETOR DE HABITAÇÃO	CC12	11
URBANISMO E HABITAÇÃO	DIRETOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES	CC12	11
GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE LICITAÇÕES	CC13	11
GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE LOGÍSTICA DE SERVIÇOS	CC11	11
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA CIDADE	CC13	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE MARKETING	CC11	11
MEIO AMBIENTE	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	CC14	11
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS	CC12	11
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC14	11
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	DIRETOR DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO E RECEITAS	CC10	11
PCD	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCLUSÃO	CC11	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	CC12	11
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	DIRETOR DE POLO	CC06	11
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	CC10	11
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	DIRETOR DE PROJETOS E INOVAÇÃO	CC12	11
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	DIRETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	CC12	11
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE PROJETOS ESPORTE E LAZER	CC13	11
URBANISMO E HABITAÇÃO	DIRETOR DE PROJETOS URBANOS	CC12	11
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	CC11	11
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIRETOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL	CC11	11
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CC11	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS E PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR	CC16	11
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	CC11	11
SEGURANÇA PÚBLICA	DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA	CC09	11
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE SERVIÇOS, TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	CC16	11
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC12	11

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo Nº 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023. Protocolo: 021/2023 pelo Sistema Siscaim. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta-siscaim.com.br/camaraavarzea/pautistadocuments/autenticar-e-informe-o-codigo-do-documento-6904-55A3-V4KN-H74>



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	DIRETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO	CC13	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE TURISMO	CC11	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE UNIDADES DE ESPORTE E LAZER	CC13	1
EDUCAÇÃO	DIRETOR DO EJA E PROJETOS ESPECIAIS	CC12	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DO PROCON	CC13	1
FINANÇAS	DIRETOR FINANCEIRO	CC12	1
PCD	GESTOR EXECUTIVO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	CC17	1
SAÚDE	GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	CC17	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL	CC17	1
EDUCAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO	CC17	1
SAÚDE	GESTOR EXECUTIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE ESPECIALIZADA	CC17	1
SAÚDE	GESTOR EXECUTIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE PRIMÁRIA	CC17	1
GESTÃO PÚBLICA	GESTOR EXECUTIVO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	CC17	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	GESTOR EXECUTIVO DE CULTURA E TURISMO	CC17	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO	CC17	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC17	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	GESTOR EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER	CC17	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	GESTOR EXECUTIVO DE FAZENDA	CC17	1
FINANÇAS	GESTOR EXECUTIVO DE FINANÇAS	CC17	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DO SUAS	CC17	1
GESTÃO PÚBLICA	GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DOCUMENTAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	CC17	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	CC17	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	GESTOR EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	CC17	1
MEIO AMBIENTE	GESTOR EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE	CC17	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	CC17	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO URBANO	CC17	1

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo N° 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar N° 17/2023, Protocolo: 10217/2023 pelo Sistema Siscaim. Para obter informações sobre assinaturas e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta-siscaim.com.br/camaravarzea/pautista/documentos/autenticar> e informe o código do documento: 6904-55A3-V4KN-1714



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



SEGURANÇA PÚBLICA	GESTOR EXECUTIVO DE SEGURANÇA PÚBLICA	CC17	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	GESTOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC17	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	GESTOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	GESTOR EXECUTIVO DO GABINETE	CC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC18	1
TOTAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E DIREÇÃO			16

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Autógrafo Nº 14/2023 ao Projeto de Lei Complementar Nº 7/2023, Protocolo:1021/2023 pelo Sistema Siscam. Para obter informações sobre a assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <https://consulta.siscam.com.br/camaravarzea paulista/documentos/autenticar> e informe o código do documento: 6904-5943-V-1111-1111



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



QUADRO DE CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº
SEGURANÇA PÚBLICA	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	FC22	1
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	FC10	1
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DA OUVIDORIA	FC06	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DA PRAÇA DO CEU	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE - UAC	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E ATOS OFICIAIS	FC20	1
PCD	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE	FC07	1
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS	FC14	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO	FC19	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	FC11	1
SAÚDE	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	FC13	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	COORDENADOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÃO E URBANIZAÇÃO	FC17	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE ÁREAS DE LAZER	FC06	2
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE ARTES E CULTURA	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	FC16	1
SAÚDE	COORDENADOR DE ATENÇÃO A SAÚDE	FC13	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE ATENDIMENTO	FC02	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM	FC09	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS DE ALTO DESEMPENHO	FC06	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DE CADASTRO	FC06	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE CARPINTARIA E MARCENARIA	FC04	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	FC19	1
FINANÇAS	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	FC13	1
FINANÇAS	COORDENADOR DE CONTAS A PAGAR	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE CONTRATOS	FC17	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADOR DE CRAS	FC13	3
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS DA GCM	FC10	1



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA



ESTADO DE SÃO PAULO

DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES	FC13	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA	FC06	1
MEIO AMBIENTE	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E BEM ESTAR ANIMAL	FC06	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE ELÉTRICA	FC08	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE ESPORTE AMADOR	FC19	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE EVENTOS	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DE FINANÇAS	FC13	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTRATOS	FC11	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	FC13	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO	FC09	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	COORDENADOR DE GEOPROCESSAMENTO E AGRIMENSURA	FC17	1
GESTÃO PÚBLICA	COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL	FC11	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS	FC20	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	COORDENADOR DE INOVAÇÃO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	FC18	1
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL	FC14	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS	FC06	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO GERAL	FC16	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE MÁQUINAS	FC06	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL, HISTÓRICO E TURÍSTICO	FC13	1
GESTÃO PÚBLICA	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	FC17	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE PINTURA	FC04	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ATENÇÃO DOMICILIAR	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	FC08	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	FC03	1



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA



ESTADO DE SÃO PAULO

MEIO AMBIENTE	COORDENADOR DE PROJETOS AMBIENTAIS	FC11	1
SAÚDE	COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS E ATENDIMENTO	FC13	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	FC11	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADE	FC06	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADE	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADE	FC06	1
URBANISMO E HABITAÇÃO	COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	FC17	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	FC20	1
SAÚDE	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DE SAÚDE PREVENTIVA E N.A.S.F	FC13	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	FC19	1
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DE SERVIÇOS DIGITAIS	FC02	1
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	FC11	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	COORDENADOR DE SISTEMAS	FC11	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	COORDENADOR DE SUPORTE E HELP DESK	FC11	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	FC11	1
PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	COORDENADOR DE TELECOM	FC11	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	FC11	1
TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA	COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	FC15	1
SAÚDE	COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO	FC13	1
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE TURISMO	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	FC13	13
ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	COORDENADOR DE UNIDADES ESPORTIVAS	FC06	3
INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	COORDENADOR DE USINA ASFÁLTICA	FC04	1
SAÚDE	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL, PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZOOSES	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	FC13	1



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA



ESTADO DE SÃO PAULO

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DO BANCO DO POVO	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DO CAPS ADULTO	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DO CAPS INFANTIL	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DO CEO	FC13	1
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADOR DO CREAS	FC13	1
SAÚDE	COORDENADOR DO CTA	FC13	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DO EJA	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DO NIR	FC08	1
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	COORDENADOR DO PAT	FC06	1
SAÚDE	COORDENADOR DO SAU	FC13	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR DO TELECENTRO	FC06	1
ASSUNTOS JURÍDICOS E RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR MULTIDISCIPLINAR	FC15	1
SEGURANÇA PÚBLICA	COORDENADOR OPERACIONAL	FC 14	1
EDUCAÇÃO	COORDENADOR PEDAGÓGICO	FC11	22
EDUCAÇÃO	DIRETOR DE ENSINO	FC16	3
EDUCAÇÃO	DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	FC15	32
SEGURANÇA PÚBLICA	OUVIDOR DA GCM	FC10	1
SEGURANÇA PÚBLICA	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	FC19	1
EDUCAÇÃO	VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	FC11	15
TOTAL DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA			187



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO
ASSESSOR DO CONTROLADOR GERAL	GR11
CONTROLADOR GERAL DO MUNÍCIPIO	GR16
CONTROLE DE AFASTAMENTO DO SERVIDOR	GR05
CONTROLE DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA	GR08
CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS	GR08
CONTROLE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL	GR07
CONTROLE DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS DE COMPRAS PUBLICAS	GR07
CONTROLE DE EXECUÇÃO DA DESPESA	GR08
CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	GR11
CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	GR11
CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA TRIBUTÁRIA	GR11
CONTROLE DE PROCESSOS DE CONTECIOSO	GR11
CONTROLE DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL	GR11
CONTROLE DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	GR08
COORDENADOR PEDAGÓGICO	GR05
COORDENADOR TÉCNICO	GR06
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	GR11
COTAÇÃO	GR04
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO	GR09
DIRETOR DE ENSINO	GR08





CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	GR08
DIRETOR PEDAGÓGICO	GR09
ENCARREGADO DE DADOS	GR11
FISCALIZAÇÃO	GR01
GERENTE DA ESCOLA DE GOVERNO	GR08
GERENTE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	GR04
GERENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	GR07
GERENTE DE PROJETOS	GR04
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	GR08
GERENTE DO CADASTRO DO SERVIDOR	GR08
GERENTE DO SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA E COMUNICAÇÕES	GR04
GERENTE EM SAÚDE BUCAL	GR04
GERENTE EM SAÚDE MENTAL	GR04
JUNTA MÉDICA OU PSICOLÓGICA	GR06
LIDERANÇA DE EQUIPE	GR04
OPERADOR DE DADOS	GR08
ORÇAMENTISTA	GR08
PENOSIDADE	GR07
PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNOS	GR08
PROCURADORA GERAL DO MUNÍCIPIO	GR16
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	GR08
VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	GR05



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades diversas das áreas, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades de comunicação institucional para a Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar parecer; realizar pesquisas e viabilizar soluções;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- planejar ações relacionadas a comunicação, participar de conferência e apresentar relatórios;
- participar e preparar reuniões da equipe;
- elaborar e organizar documentos, pareceres.
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- contribuir com as melhorias da comunicação, sugerindo alterações quando necessárias;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior em comunicação, publicidade, marketing ou áreas correlatas.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

ASSESSOR DE CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento para a administração do departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado. Cabendo ao servidor:

- planejar, administrar, assessorar e acompanhar a execução dos convênios na esfera Estadual e Federal;
- acompanhar todo processo de gestão do convênio, celebração, execução e prestação de contas;
- apresentar a documentação aos órgãos competentes para análise;
- captar as informações para viabilizar o recurso;
- fazer a gestão de prazos, recursos, documentações que irão aos órgãos Estadual e Federal;
- administrar e manter atualizado os sistemas de convênios;
- administrar as indicações e documentações necessárias para captação de recursos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento do gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal:

- prestar assessoramento direto dos Agentes Políticos;
- realizar controle das atividades direta dos compromissos dos Agentes Políticos;
- otimizar atividades, despachos e conferência de documentos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes.
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

ASSESSOR DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria na defesa dos interesses da Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas legislativas; manter-se atualizado e seguir a legislação em vigor;
- assessorar, otimizando a confecção de editais;
- auxiliar tecnicamente a elaboração das especificações dos serviços e bens a serem licitados;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor:

- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- assessorar na área de Projetos;
- desenvolver o diagnóstico e mapear fluxo de atividade;
- planejar estratégias e aplicar alternativas de soluções para melhoria dos processos;
- acompanhar e preparar reuniões; elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pelas atividades relativas à relação direta com municípios, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e decisões da administração municipal, cabendo ao servidor:

- fortalecer a ligação entre a comunidade e o governo a fim de humanizar as relações;
- levantar as demandas regionais de interesse da comunidade e apresentar a Chefia;
- identificar através de pesquisas nos equipamentos o nível de satisfação dos usuários;
- o estudo e o monitoramento das ações dos movimentos sociais para abrir canais de contato;
- o registro das demandas apresentadas pelas comunidades, bem como sugerir resoluções das reivindicações;
- o diálogo nivelado entre as partes, realizando a comunicação perene, franca e transparente;
- promover o envolvimento do maior número possível de equipes de diferentes áreas da companhia nas ações e na gestão do relacionamento externo;
- realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, conseqüentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; participar das reuniões dos Conselhos de Controle Social;
- assessorar as Unidades de Gestão na implantação, divulgação e acompanhamento de Políticas Públicas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as de representação.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio. Possuir conhecimento territorial do Município.

Idade Mínima 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor:

- prestar assessoramento ao Chefe da Civil; prestar assessoria para assuntos de governo;
- Acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política; em atividades de articulação com as demais Instituições Públicas e Privadas;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- realizar captação de recursos Estadual e Federal;
- manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- acompanhar e preparar reuniões; pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado; participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor:

- prestar assessoramento ao Chefe da Civil; prestar assessoria para assuntos de governo;
- acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política; em atividades de articulação com as demais Instituições Públicas e Privadas;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- realizar captação de recursos Estadual e Federal;
- representar Prefeito em atividades de articulação política;
- representar Prefeito em atividades de articulação com o poder legislativo;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio. Experiência de pelo menos um mandato de vereador.

Idade Mínima 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DO CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a assessorar, prestando integral assistência ao Controlador Geral do Município, no desempenho de suas atividades junto as diversas Unidades Gestoras, desenvolvendo as atividades delegadas a sua responsabilidade, reunindo e sistematizando as informações necessárias, produzindo relatórios e pareceres:

- atuar na avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- atuar na verificação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- atuar no levantamento de documentos que atestem a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou assemelhados, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- atuar no arquivamento na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista de todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
- atuar no acompanhamento dos diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos legais previstos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- atuar na aferição do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
- atuar no acompanhamento a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na LC nº 101/2000; no acompanhamento do controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- atuar na elaboração de mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal:

- prestar assessoramento direto ao Gestor Municipal;
- realizar controle das atividades direta dos compromissos do Gestor Municipal;
- otimizar atividades, despachos e conferência de documentos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DO OUVIDOR GERAL

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Realizar atividades de assessoramento ao Ouvidor Municipal, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor:

- prestar assessoramento ao Ouvidor Municipal;
- realizar controle da agenda e dos compromissos do Ouvidor Municipal;
- otimizar atividades, despacho e conferência de documentos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR EM ASSUNTOS DE COGESTÃO

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência do Gestor Municipal, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria em assuntos de cogestão em saúde nos contratos da Prefeitura Municipal:

- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita; estar em contato direto com o Gestor Municipal das demandas captadas em razão da assessoria;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- acompanhar e preparar reuniões;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior;

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR EM ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E PLANEJAMENTO URBANO

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pelo assessoramento dos gestores nas atividades diversas das áreas, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- assessorar ao Gestor Municipal de Obras e Urbanismo na gestão e execução de planejamento urbano, regularização fundiária, atividades relacionadas a serviços cartorários e registrarias imobiliários, atividades em elaboração de laudos técnicos, pareceres técnicos, perícias e assistência técnica em perícia relacionados a patrimônios de interesse públicos privado e prédios próprios municipais, representar a Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo junto a órgãos públicos e privados, assessorar os outros níveis hierárquicos da Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- desenvolver o relacionamento com órgãos públicos e privados, articulando estratégias para estabelecer convênios e quando necessário, captação de recursos financeiros;
- identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da Prefeitura e consolidar a imagem da mesma;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado; participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior em Engenharia Civil/Arquitetura, inscrição ativa no CREA/ CAU

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo responsável por realizar atividades de assessoramento aos Gestor Municipal, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo:

- realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, conseqüentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- participar das reuniões dos Conselhos de Controle Social e Saúde;
- assessorar as Unidades de Gestão na implantação, divulgação e acompanhamento de Políticas Públicas;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições das Unidades Gestoras.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior em Medicina

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA AGENDA E ASSUNTOS EXTERNOS

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pelo assessoramento dos gestores nas atividades diversas das áreas, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoramento direto ao Agente Político;
- realizar controle da agenda interna e dos compromissos do Agente Político que forem realizados externamente;
- acompanhar e preparar reuniões internas e externas, com a confecção de atas;
- Otimizar a elaboração e organizar documentos, pareceres e projetos, sistematizar dados e veicular informações;
- assessorar o agente político em suas relações com os munícipes, dirigentes empresariais, entidades e associações de classe, órgãos do sistema administrativo municipal, autoridades constituídas e demais esferas governamentais;
- assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos e demais materiais de interesse do Agente Político;
- orientar e encaminhar os munícipes/interessados aos Setores competentes da Prefeitura Municipal para solucionar ou atender as suas reivindicações, quando necessário;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais externos do Agente Político e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades culturais e turísticas para a Prefeitura Municipal, reportando ao superior hierárquico;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas e captação de recursos;
- acompanhar e preparar reuniões;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- assessorar na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- Assessorar e atuar em ações de políticas participativas visando o desenvolvimento econômico no Município;
- assessorar para formulação, desenvolvimento e articulação de políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
- assessorar na execução de integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- fomentar as parcerias entre empreendedores, Município e o ambiente educacional;
- assessorar na execução de atividades em parceria com o sistema “s”;
- estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação pertinente;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE FAZENDA

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

servidor:

- assessorar na formulação da política econômica-tributária do Município;
- estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- assessorar na orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- assessorar no planejamento fiscal;
- assessorar no trâmite da arrecadação e fiscalização de tributos;
- assessorar o contencioso administrativo-fiscal;
- assessorar no controle da Dívida Ativa do Município;
- assessorar na formulação da política financeira e orçamentária do Governo;
- assessorar na execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- assessorar no planejamento financeiro e na central de despesas públicas;
- assessorar na administração da dívida pública;
- assessorar no controle interno e prestação geral de contas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas,



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades de gestão documental para a Prefeitura Municipal, reportando ao superior hierárquico;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- acompanhar e preparar reuniões;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE SANEAMENTO BÁSICO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

servidor:

- prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades de saneamento básico do Município, reportando ao superior hierárquico;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- manter o contato com serviço municipal ou concessionária prestadora de serviços de Saneamento Básico;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos, manter estreito contato com a concessionária de serviços;
- acompanhar e preparar reuniões;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DO FUNDO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento do Chefe do Executivo e das atividades do Fundo Social de Solidariedade, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal:



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- prestar assessoramento do Chefe do Executivo e das atividades do Fundo Social de Solidariedade;
- realizar controle da agenda e dos compromissos da Presidente do Fundo Social de Solidariedade;
- otimizar atividades, despacho e conferência de documentos;
- atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESPORTIVOS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades esportivas para a Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas e captação de recursos;
- acompanhar e preparar reuniões intermunicipais e interestaduais;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas legislativas;
- acompanhar demandas externas e manifestar soluções;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior em Direito

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS DO SUS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor de Saúde, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas legislativas;
- acompanhar demandas externas e manifestar soluções;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior em Direito

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor da unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- realiza pesquisas legislativas;
- acompanhar e preparar reuniões para a sua orientação;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior em Direito

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor da unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- prestar assessoramento ao Chefe da Civil;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- prestar assessoria para assuntos de governo;
- realizar estudos para captação de recursos junto ao governo Estadual e Federal;
- representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política;
- representar o Chefe da Casa Civil ou o Prefeito em atividades de articulação com as demais esferas de governo;
- planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- acompanhar e preparar reuniões;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DA RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- gerar relatórios de atividades da Residência Terapêutica; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente as ocorrências;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria;
- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE AÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades correlatas:

- promover a descentralização da ação social;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- chefiar e integrar as ações de assistência e desenvolvimento social;
- fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes sociais;
- prestar apoio técnico em projetos sociais desenvolvidos pelo fundo social
- fomentar a melhoria contínua dos serviços do Fundo Social de Solidariedade;
- estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor nos programas desenvolvidos;
- organizar os procedimentos necessários à celebração de convênios;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia responsável pela assistência aos gestores, diretores e/ou coordenadores nas atividades diversas das áreas, serviços e/ou equipes, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor:

- chefiar a organização e mecanismos de controle das atividades da área administrativa relativas à Unidade de Gestora Municipal, que estiver lotado;
- auxiliar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- chefiar o acompanhamento da execução de contratos, emitindo relatórios de controle.
- auxiliar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- desenvolver o diagnóstico e mapear fluxo de atividade;
- planejar estratégias e aplicar alternativas de soluções para melhoria dos processos;
- acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência no Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- chefiar as atividades de separação, estocagem e armazenamento de produtos;
- anotar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no sistema ou controle;
- analisar e acompanhar as devoluções de materiais; acompanhar a conferência da mercadoria juntamente com a nota fiscal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- elaborar e emitir relatórios de serviços executados, quando necessário; elaborar e emitir relatórios mensais de consumo de combustível dos veículos;
- elaborar e executar o plano de trabalho;
- executar o serviço em tempo hábil, como o direcionamento de materiais para os devidos setores com aval e ciência do superior direto;
- fazer contato com fornecedores quando houver necessidade;
- elaborar planilhas e encaminhar ao superior direto relação de serviços externos para as devidas autorizações;
- realizar a conferência de relatórios, materiais e notas;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ARQUIVO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- gerenciar e realizar a catalogação, movimentação e busca de arquivos;
- administrar e organizar o arquivo físico municipal; elaborar escalas, folgas e estratégias de trabalho; emitir relatórios a direção sempre que solicitado;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades correlatas:

- chefiar e responder pela regularização fundiária e políticas habitacionais solicitados pelos superiores hierárquicos;
- prestar atendimento, esclarecimentos e informações aos munícipes, a assuntos relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- responder pelo arquivo dos projetos, analisados e aprovados pela Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos;
- responsável por gerir cadastros imobiliários, processos administrativos, mapas, projetos, certidões e decretos, relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos;
- gerir organização dos arquivos da Unidade Gestora Municipal, relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos; informatizar sistemas de arquivo, sempre que viável;
- realizar estudos e levantamento cadastral de áreas de regularização fundiária;
- acompanhar junto a outros órgãos de outras esferas de governo a implementação de planos de regularização fundiária;
- elaborar relatórios e pareceres sobre o andamento de processos de regularização fundiária;
- manter-se atualizado quanto às leis municipais; conhecer os trâmites internos;
- interagir entre os departamentos internos da Prefeitura;
- interagir junto aos munícipes, bem como esclarecer eventuais dúvidas, pertinente a assuntos fundiários;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação; reportar aos seus superiores hierárquicos todas as atividades através de relatórios periódicos;
- Responsável por realizar vistorias, relatórios, assinando os documentos dos atos realizados.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e CREA ou CAU ativo.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar a execução das atividades de rotina de processos administrativos;
- acompanhar a execução das atividades de administrativas de preenchendo formulários, documentações diversas;
- acompanhar o desenvolvendo de atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ATIVIDADES CULTURAIS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar a organização e realização do planejamento mensal de eventos juntamente com sua equipe de coordenação;
- acompanhar e direcionar as listas de materiais para compras ao superior hierárquico;
- acompanhar o andamento dos projetos culturais do município sendo eles Estaduais ou Federais;
- acompanhar a execução dos projetos culturais nas demais unidades gestoras municipais como Social e Educação;
- chefiar e acompanhar o levantamento de munícipes envolvidos com projetos culturais;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- chefiar e acompanhar a captação de pessoas envolvidas com atividades culturais e inseri-las nos projetos municipais;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas, assessorando nas questões culturais e dar ciência ao poder público e aos conselhos das ações e orçamento;
- supervisionar as leis de projetos culturais;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE CADASTRO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade; cabendo ao servidor:

- avaliar e sistematizar banco de dados da área da saúde; avaliar documentação necessária ao cadastro;
- manter atualizado os dados cadastrais dos usuários;
- encaminhar processos e procedimentos finalizados para o arquivo;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE CADASTRO DE FORNECEDORES

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade; cabendo ao servidor:

- avaliar e sistematizar banco de dados sobre fornecedores; avaliar documentação de fornecedores necessária ao cadastro;
- manter atualizado os dados de fornecedores e prestadores de serviços com contratos em vigência (Fichas cadastrais, Certidões e demais documentos exigidos no ato convocatório);
- encaminhar processos finalizados para o arquivo;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar e executar as atividades de cobrança administrativas;
- planejar calendário de atividades para elaboração das diversas cobrança administrativas;
- acompanhar as informações contábeis e gerencial, assegurando a situação econômico financeiro da Prefeitura Municipal;
- analisar as informações contidas nos relatórios contábeis e preparar informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- acompanhar a emissão dos empenhos relacionados as cobranças;
- acompanhar a execução orçamentária das Unidades Gestoras;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- buscar parcerias para premiações dos competidores; buscar recursos para as modalidades esportistas da cidade;
- coordenar as competições do esporte amador e veterano, criando comissões específicas para cada modalidade;
- criar agendas para eventos esportivos; organizar competições dentro do município;
- organizar levantamento dos esportistas da cidade e das modalidades;
- organizar o cadastro dos atletas para as competições;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE COMPRAS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar todo processo de compras e serviço direto até sua finalização;
- coordenar e planejar todas as ações do setor, visando sempre às prioridades emergenciais e necessárias;
- organizar e priorizar os processos acordo com as demandas das Unidades Gestoras do Município;
- realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- responder todas as ações ao seu superior direto;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- emitir relatórios de atividade da equipe;
- ter bom relacionamento com todas as demais Unidades de Gestoras;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE COMUNICAÇÃO INTERNA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acolher a programação das intervenções urbanas das unidades gestoras envolvidas, para os devidos direcionamentos; planejar e acompanhar as ações de mobilização da comunidade atingida pela intervenção urbana;
- elaborar, formalizar e controlar os resultados das intervenções urbanas para divulgação
- realizar visitas nos pontos de intervenção, gerando relatórios e registros das atividades e resultados obtidos, conforme instrução do Diretor responsável;
- participar das reuniões preparatórias junto à comunidade;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento às ações realizadas e os resultados obtidos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Chefe, inclusive as de representação;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- chefiar equipe que administra contratos da Prefeitura Municipal;
- definir cronogramas, escopos e recursos;
- acompanhar os prazos dos contratos e informar a Unidade responsável;
- acompanhar a elaboração de contratos, aditivos contratuais e renovação de contratos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE COTAÇÕES

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- acompanhar todo processo de cotação até sua finalização;
- coordenar e planejar todas as ações do setor, visando sempre às prioridades emergenciais e necessárias;
- organizar e priorizar os processos acordo com as demandas das Unidades Gestoras do Município;
- realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- responder todas as ações ao seu superior direto;
- emitir relatórios de atividade da equipe



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- ter bom relacionamento com todas as demais Unidades de Gestoras;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- chefiar a emissão de relatórios de diagnóstico e indicadores da segurança pública;
- orientar e controlar o serviço de diagnóstico e indicadores, para planos de ação da segurança pública do Município;
- atuar em conjunto com a polícia militar do Município a fim de melhorar os diagnóstico e indicadores;
- zelar pela conservação dos equipamentos em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- realizar inventários e balanços dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE DISPENSAÇÃO DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- gerar relatórios de entrada e saída medicamentos; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente entrada e saída de medicamentos de alto custo;
- orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos medicamentos;
- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria;
- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do estoque;
- realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio e 1 (um) ano de experiência na área de atuação.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- chefiar a distribuição de material para a UGM, organizando de forma uniforme e preservando pelo bom andamento dos trabalhos;
- orientar e controlar a distribuição, contribuindo com verificação de estoque e contatar os departamentos com relação aos materiais;
- atuar em consonância as atividades do almoxarifado central;
- zelar pela conservação dos equipamentos em condições adequadas evitando deterioramento e perda;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- realizar inventários e balanços dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ECOPONTO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes e atividades do Eco Ponto; auxiliar a equipe para o desenvolvimento e execução de um trabalho eficaz de organização do setor;
- contatar empresas parceiras e ONG's para a coleta do material;
- distribuir as atividades do setor para a equipe, se necessário, auxiliar na execução a fim de garantir o funcionamento efetivo do Eco Ponto;
- realizar e programar escala de trabalho;
- garantir o bom funcionamento do Eco Ponto, solicitando reparos quando necessário;
- zelar pela conservação e organização do Eco Ponto, fornecendo ao auxílio e informação adequada à população frente aos tipos de descartes feitos no departamento em questão;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- responsável pela execução e monitoramento das políticas de educação no trânsito;
- atuar com as demais UGM'S no desenvolvimento de educação no trânsito;
- atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria da educação no trânsito;
- acompanhar os eventos e buscar alternativas de fomento para a área de competência;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ELÉTRICA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades correlatas:

- organizar a execução das atividades de manutenção elétrica, telefonia e iluminação de parques e jardins, praças e vielas;
- elaborar relatórios com respostas ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços de elétrica;
- liderar a execução das atividades de manutenção elétrica demandadas pelo superior hierárquico;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE EMPREENDEDORISMO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- apresentar, divulgar os cursos oferecidos através de convênios voltados ao empreendedorismo no Município;
- apoiar e visitar os microempresários quanto ao suporte nas atividades de empreendedorismo;
- chefiar as atividades do departamento de pessoal da Unidade Gestora Municipal;
- emitir relatórios periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- realizar reuniões periódicas com sua equipe;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ESPORTES

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- acompanhar todos os projetos esportivos do município, como a boa administração do recurso com o bom trabalho a ser efetivado;
- apresentar gráficos e estatísticos das participações dos projetos ao Gestor Municipal;
- apresentar relatórios de direcionamento de recursos e desenvolvimento dos projetos;
- auxiliar no bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- buscar projetos esportivos em várias modalidades incentivando os atletas do município;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar a execução orçamentária das Unidades Gestoras;
- acompanhar e gerenciar a emissão de reserva de dotação orçamentária;
- analisar as informações da execução orçamentária e preparar informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- controlar e emitir relatórios da execução orçamentária;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE EXPEDIENTE

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- chefiar a equipe e todo expediente da Unidade, emitir relatórios de entrada e saída de documentos; acompanhar a tramitação de documentos no departamento; liderar equipe de atendimento ao público;
- controlar consumo de materiais de uso do departamento; responsável pelas requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e avaliar o atendimento, direcionamento e retorno de demanda de protocolo, tanto pela população como internamente;
- auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e portarias, junto à direção;
- realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- manter atualizada as informações no sistema interno da prefeitura;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E TERRITÓRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar a equipe e/ou atividade de fiscalização de obras públicas e particulares do município;
- manter-se atualizado quanto às leis municipais; manter-se atualizado quanto as obras licitadas e suas etapas, seus respectivos andamentos, prazos e seus cronogramas de desembolso;
- realizar vistorias, levantamentos e elaboração de relatórios; realizar acompanhamento e fiscalização de obras executadas pela equipe própria da prefeitura e o seu cumprimento conforme projetos ou determinações pré-aprovados; realizar acompanhamento e fiscalização de obras executadas por empresas, em cumprimento de contrapartida aprovadas através de empreendimentos imobiliários ou outros;
- realizar acompanhamento e fiscalização de obras novas e de manutenções executadas por concessionárias como (SABESP. CPFL. COMGAS e OUTRAS) e empresas, no município de Várzea Paulista;
- conhecer trâmites internos; interagir entre os departamentos internos da Prefeitura;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento das mesmas; executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- zelar, organizar e localizar documentos e processos relacionados a obras públicas e particulares quando solicitado pelo superior hierárquico;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação; reportar aos seus superiores hierárquicos todas as atividades através de relatórios periódicos;
- Responsável por realizar vistorias, relatórios, assinando os documentos dos atos realizados.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Técnico

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

CHEFE DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes e atividades referente a geração, transporte, armazenamento, reutilização e destinação de resíduos sólidos;
- contatar empresas parceiras e ONG's para a coleta do material;
- distribuir as atividades do setor para a equipe, se necessário, auxiliar na execução a fim de garantir o funcionamento efetivo dos resíduos sólidos;
- realizar e programar escala de trabalho;
- garantir o bom funcionamento dos resíduos sólidos, solicitando reparos quando necessário;
- zelar pela a conservação e organização dos resíduos sólidos, fornecendo ao auxílio e informação adequada à população frente aos tipos de descartes feitos no departamento em questão;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE HIDRÁULICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- auxiliar na boa execução das atividades de hidráulica de locais públicos do Município;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- elaborar relatórios com respostas ao superior hierárquico das demandas executadas e as programadas dos serviços de hidráulica; gerenciar os serviços de hidráulica de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil;
- liderar equipes de manutenção de hidráulica de equipamentos públicos;
- responsável por organizar as atividades de hidráulica, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento das mesmas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar a manutenção do sistema de iluminação pública do Município;
- chefiar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas;
- emitir relatórios e chefiar a execução da manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como dirigir os serviços de adaptação e instalação dos serviços de iluminação em eventos do Município;
- chefiar os servidores públicos do setor visando a manutenção e o perfeito estado de conservação dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços;
- chefiar a execução de outras atividades correlatas;
- controlar os trabalhos das equipes vinculadas aos núcleos de ação;
- Produzir relatórios sobre a situação dos equipamentos e medidas corretivas necessárias, dar efetividade às atividades e soluções na organização e na manutenção dos serviços municipais de rede elétrica, iluminação pública e prédios públicos.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE IMAGEM E SOM

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- gerenciar a qualidade do som e iluminação nas apresentações e eventos públicos;
- auxiliar na montagem e operação de toda aparelhagem de som e iluminação, se necessário;
- encaminhar à demanda de substituição e/ou reparos dos equipamentos de som e iluminação quando necessário;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- coordenar e planejar todas as ações do setor;
- elaborar e organizar todo o procedimento de licitação;
- realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- responder todas as ações ao seu superior direto;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO DE JARDINS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar a boa execução das atividades de jardinagem e de limpeza e manutenção de áreas públicas do município;
- gerenciar os serviços de jardinagem e limpeza e manutenção de áreas públicas do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- implantar os projetos de paisagismo desenvolvido pela Unidade Gestora de Meio Ambiente;
- Responsável pelas atividades de jardinagem e limpeza pública, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- responsável por organizar o planejamento, programação e controle da equipe de Controle de Acesso e Limpeza do Paço Público;
- organizar o controle de acesso ao pátio, bem como limpeza e organização;
- prestar auxílio e atendimento aos colaboradores do setor; chefiar as equipes, se responsabilizando pelo cumprimento das rotinas;
- emitir relatórios, memorando, requisições.
- prestar atendimento as demais Unidade Gestora do Município;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE ÁREA DE LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em áreas de lazer do Município
- chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral em áreas de lazer do Município
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral em áreas de lazer do Município
- chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de áreas de lazer do Município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários; acompanhar a frota, elaborar diagnóstico da ocorrência de problemas;
- chefiar e controlar as médias de velocidade; acompanhar e controlar os desgastes, programando a manutenção preventiva e corretiva; verificar e acompanhar as condições dos veículos/equipamentos, controlando o consumo de combustível e outros insumos;
- chefiar e acompanhar serviços de reparos externos, quando houver necessidade;
- auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário;
- manter a frota municipal de veículos e máquinas pesadas em perfeitas condições de uso, atendendo as normas e padrões estabelecidos pelo fabricante, avaliando o bom estado de funcionamento do mesmo;
- manter os equipamentos de trabalho e local organizado em perfeito estado de uso;
- preenchimento de formulários e conferências dos veículos e equipamentos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- realizar avaliação final após os reparos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE ESPORTIVA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em unidades esportivas do Município;
- chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral em unidades esportivas do Município;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral em unidades esportivas do Município
- chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de unidades esportivas do Município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderar as equipes na execução das atividades de manutenção e controle dos veículos leves, acompanhar a frota de veículos leves, elaborar diagnóstico da ocorrência de problemas;
- acompanhar e controlar os desgastes, programando a manutenção preventiva e corretiva;
- auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário, manter os equipamentos de trabalho e local organizado em perfeito estado de uso;
- preenchimento de formulários e conferências dos veículos leves; realizar avaliação final após os reparos;
- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários; acompanhar a frota, elaborar diagnóstico da ocorrência de problemas;
- chefiar e controlar as médias de velocidade, acompanhar e controlar os desgastes, programando a manutenção preventiva e corretiva; verificar e acompanhar as condições dos veículos/equipamentos, controlando o consumo de combustível e outros insumos;
- chefiar e acompanhar serviços de reparos externos, quando houver necessidade;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderar as equipes na execução de serviços manutenção do cemitério, programados e agendados de acordo com sua classificação de urgência;
- chefiar equipes de coveiros, limpeza e manutenção;
- manter as ferramentas em bom estado de conservação;
- coordenar os procedimentos de exumação;
- gerir e controlar as documentações;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em locais públicos do município;
- chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em locais públicos do município;
- chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA, DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderar as equipes de rua e equipes internas e controle de materiais e equipamentos;
- organizar, planejar e elaborar cronograma de manutenção semafórica e sinalizações;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- realizar o controle dos materiais e equipamentos utilizados;
- interpretar projetos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E SINALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderança das equipes de rua e manter a sinalização viária em ordem e o sistema semafórico em pleno funcionamento.
- organizar, planejar e elaborar cronograma de manutenção viária;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- realizar o controle dos materiais e equipamentos utilizados;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- acompanhar e executar as atividades de elaboração de peças orçamentárias;
- planejar calendário de atividades para elaboração das diversas peças orçamentárias;
- acompanhar as informações contábeis e gerencial, assegurando a situação econômico financeiro da Prefeitura Municipal;
- analisar as informações contidas nos relatórios contábeis e preparar informações, explicações e interpretações dos resultados e mudanças ocorridos no período;
- acompanhar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- acompanhar a execução orçamentária das Unidades Gestoras;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar a manutenção e conservação de praças e jardins, além de buscar novas áreas para arborização;
- chefiar a execução das atividades de paisagismo e arborismo, auxiliar equipe quando necessário; Coordenar as retiradas dos resíduos de poda e supressão, auxiliando-os sempre que necessário;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- gerenciar a conservação e manutenção das áreas verdes públicas (jardins);
- coordenar as equipes de trabalho de modo que, toda estrutura de jardins e arborização do município se mantenham conservados;
- responsável pela arborização urbana, manter o viveiro de mudas em bom funcionamento;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PATRIMONIO MOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar e acompanhar todos os bens patrimoniados Municipal.
- chefiar e controlar o armazenamento e movimentação dos bens patrimoniados da Administração Pública.
- controlar a movimentação em sistema ou planilha, bem como dos termos de responsabilidade;
- acompanhar e controlar identificação dos bens moveis e imóveis recebidos em doação;
- controlar e arquivar os documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PEDIDOS

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar e executar todo o tramite de pedidos;
- planejar as atividades para elaboração dos pedidos de forma eficiente;
- acompanhar as informações dos fornecedores, bem como das unidades gestoras, analisando gerencialmente, assegurando a efetividade dos pedidos da Prefeitura Municipal;
- analisar as informações contidas nos relatórios, solicitações e demais documentos recepcionados a sua área de competência;
- acompanhar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PODA E SUPRESSÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar o cumprimento do cronograma estabelecido de poda e supressão do município, pelos meios de ouvidoria, protocolo ou livre demanda, gerenciar equipe de trabalho;
- garantir boa execução das atividades de poda e supressão, auxiliar equipe quando necessário;
- coordenar as retiradas dos resíduos de poda e supressão, auxiliando-os sempre que necessário;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- responsável pela poda técnica, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- Garantir a destinação correta dos resíduos de poda e supressão de árvores;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- responsável pela execução e monitoramento das políticas públicas para as mulheres no Município;
- atuar com as demais UGM'S no Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
- atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria das políticas públicas para as mulheres;
- acompanhar os eventos e buscar alternativas de fomento para a área de competência;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PREVENÇÃO DE EPIDEMIAS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo

- acompanhar a evolução e respostas às demandas de ouvidoria; acompanhar o desempenho do trabalho das UBS's; apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços de saúde; apoiar o desenvolvimento e monitoramento de prioridades, programações, projetos e indicadores de saúde relacionados a epidemias;
- contribuir para a constituição de redes de atenção territoriais para o cuidado ampliado, elaborar relatórios periódicos à Coordenadoria e Diretoria, acompanhar a condução de processos decisórios em reuniões de equipe, fóruns regionais e conselhos locais, monitorar os dados estatísticos do município, relacionado a epidemias, organizar junto a gerencia das UBS, o conselho local, organizando reuniões e respondendo as demandas levantadas pela comunidade local, participação na implantação de programas e projetos, conforme orientação da chefia direta, participação nas reuniões de equipes e de gerentes, participar da organização das ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde de sua região, participar de comissões e grupos de trabalho, podendo coordená-los, participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- pesquisar e sistematizar dado e veicular informações, monitorando os dados estatísticos da sua região;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- trazer demandas das UBS's para planejamento da educação permanente junto à Coordenadoria e Diretoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PROGRAMAS PARA GERAÇÃO DE RENDA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- acompanhar a execução das atividades e busca de parceiros para os programas de geração de renda do Fundo Social de Solidariedade;
- promover programas para geração de renda para população em vulnerabilidade social, devidamente cadastrada no CADUNICO;
- participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
- prestar apoio em projetos sociais para geração de renda;
- fomentar a melhoria contínua dos serviços do Fundo Social de Solidariedade;
- estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor nos programas desenvolvidos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderar as equipes na execução das atividades de projetos e inovação estratégica;
- propor a estratégia de Inovação, com base no Planejamento Estratégico;
- apoiar as áreas a propor, priorizar, monitorar e reportar projetos de inovação;
- incrementar metas de Inovação;
- interagir e articular parcerias externas;
- promover eventos internos que fomentem a inovação;
- monitorar tendências de evolução tecnológica;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- dar suporte na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de editais, termos de chamamento público, termos de colaboração e/ou de fomento, termos de parceria, termos de referência e instrumentos congêneres;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- apoiar a implementação de metodologias de pactuação e avaliação de resultados;
- promover o acompanhamento dos pactos e realizar a proposta de revisão dos documentos pactuados;
- emitir pareceres técnicos e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- planejar e coordenar a execução dos projetos das unidades gestoras;
- assegurar que os projetos fiquem dentro do escopo, custos e do prazo acordado;
- monitorar os indicadores dos projetos;
- coordenar as partes interessadas, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados;
- assegurar a aplicação da metrologia de gestão de projetos;
- receber, avaliar e executar solicitações de mudanças;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

CHEFE DE PROTEÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar e acompanhar o processo de trabalho nos CRAS, repassar informações ao seu superior imediato;
- chefiar e acompanhar os projetos implantados nos CRAS;
- participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes dos CRAS;
- chefiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção básica;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PROTEÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar e acompanhar o processo de trabalho no CREAS e CREM, repassar informações ao seu superior imediato;
- chefiar e acompanhar a elaboração de projetos sócios educativos;
- acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes dos CREAS e CREM;
- chefiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção especial CREAS e do CREM;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PROTOCOLO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar o departamento, desenvolvendo as atividades à sua área de competência, cabendo ao servidor:

- chefiar e organizar as atividades da área administrativa, definindo normas e procedimentos atendendo as necessidades da Unidade e a demanda do Município;
- coordenar e acompanhar os relatórios de entrada e saída de documentos;
- coordenar e acompanhar a tramitação de documentos no departamento;
- coordenar a equipe de atendimento ao público, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades;
- coordenar e elaborar o fluxo da área de sua responsabilidade;
- controlar consumo de materiais de uso do departamento;
- coordenar e acompanhar as requisições de materiais de uso do departamento;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE REDAÇÃO E ENDOMARKETING

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar e acompanhar a elaboração de textos, registro de imagens, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas; chefiar a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em meios de comunicação; definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais, definindo orçamentos, contratações e promoções;
- coordenar todas as etapas de produção e edição das formas de comunicação e gerenciar agências e serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas em empresas de radiodifusão e outras atividades jornalísticas;
- responsável por organizar as ações de comunicação voltadas para o público interno com foco no clima organizacional, tais como Campanhas de Incentivo, Campanhas de Reconhecimento, Promoções e eventos para os colaboradores da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;
- gestão dos canais internos de comunicação e controle do budget da área;
- responsável pela implementação de ações com foco em responsabilidade social e cidadania;
- gestão da marca da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista nas redes sociais e na mídia;
- responsável pela implementação dos processos estratégicos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista no âmbito do relacionamento com os colaboradores internos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA

DESCRIÇÃO

Cargo de Chefia que administra um setor, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- chefiar a equipe de sistematização de informações especializadas e desenvolvimento de banco de dados, mapas e documentos relacionados a georreferenciamento e geoprocessamento, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções;
- manter-se atualizado quanto às leis municipais e normativas técnicas;
- manter-se atualizado quanto aos projetos, mantendo em prazos fixados pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- realizar vistorias, levantamentos e elaboração de relatórios;
- participação em reuniões internas e externas afim de obter conhecimento das necessidades para o desenvolvimento e elaboração do projeto;
- conhecer trâmites internos;
- interagir entre os departamentos internos da Prefeitura;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- reportados aos seus superiores hierárquicos as atividades desenvolvidas;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio Técnico

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE TURNO DA DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução das atividades da defesa civil, atuando no atendimento direto a população;
- chefiar a equipe no atendimento de ocorrências relacionadas a ação da Defesa Civil quando estiver sob sua responsabilidade;
- auxiliar no mapeamento de risco da cidade e atualizar dados, quando necessário;
- manter seu superior hierárquico informado de toda ação ou dados de relevância através de relatórios;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio e 1 (um) ano de experiência na área de atuação. (Treinamento/ curso)

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE VIVEIRO DE MUDAS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- auxiliar na boa execução das atividades do viveiro de mudas;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- elaborar relatórios com respostas ao superior hierárquico das demandas executadas e as programadas dos serviços de hidráulica; gerenciar os serviços de hidráulica de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil;
- Liderar equipes de manutenção das mudas e distribuição dos materiais;
- responsável por organizar as atividades do plantio, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento das mesmas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DO CENTRO COMUNITÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- acompanhar e dar suporte as diversas atividade desenvolvida da unidade, informando a Unidade Gestora Municipal pertinente, qualquer ocorrência que necessite a intervenção do Gestor responsável pelo serviço;
- elaborar e coordenar o plano de manutenção da Unidade do Centro Comunitário junto às empresas contratadas ou a equipe da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana e/ou de Obras e Urbanismo,
- chefiar e acompanhar em campo as manutenções preventivas e corretivas, sempre que necessário;
- chefiar e acompanhar as atividades de controle de acesso e informação da Unidade do Centro Comunitário;
- chefiar e acompanhar as boas condições de uso do prédio;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor:

- gerar relatórios de as atividades do centro de convivência do idoso; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente as ocorrências;
- orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais aos usuários;
- atuar na divulgação do centro de convivência do idoso e otimizar as atividades de acordo com as diretrizes do governo;
- zelar pela conservação dos equipamentos em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- realizar inventários e balanços dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PAT

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- coordenar as atividades do Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT;
- manter contato permanente com as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- chefiar as atividades de recrutamento e seleção;
- realizar reuniões periódicas com sua equipe;
- visitar as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

CHEFE DO PROCON

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- chefiar as equipes na execução das atividades do PROCON, em auxílio ao Diretor do Procon;
- garantir o atendimento ao público via PROCON - em convênio com a Fundação de Proteção de Defesa do Consumidor;
- representar o PROCON Municipal na relação com os demais PROCON's municipais, estaduais, com os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, quando solicitado pelo Diretor ou Gestor Municipal;
- administrar as metas propostas pelo Chefe do Poder Executivo na área consumerista, lhes apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a melhoria do serviço público prestado pelo PROCON;
- direcionar o público quando necessário, limitado a sua área de atuação;
- ter conhecimento na legislação pertinente à defesa ao consumidor;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo:

- planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora na transparência e informação ao cidadão;
- assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- priorizar os atendimentos e atender os pedidos de acesso à informação feitos ao Município, com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

CHEFE REGIONAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- liderar as equipes e atividades relativas à relação com as cidadãs e cidadãos, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e decisões da administração municipal, acolher a demanda das unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura, para os devidos direcionamentos;
- elaborar, formalizar e controlar as respostas para a demanda gerada pela ouvidoria; gerenciar as atividades de departamento de pessoal do departamento; planejar e gerenciar as atividades e os projetos dos departamentos do sobre sua responsabilidade;
- realizar visitas nas unidades que prestam serviços para a população, acolher as demandas e encaminhar à Unidade Gestora Municipal e departamentos;
- participar das reuniões dos conselhos municipais;
- realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, conseqüentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Chefe, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio. Possuir conhecimento territorial do Município

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

CHEFE REGIONAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- acompanhar a evolução e respostas às demandas de ouvidoria; acompanhar o desempenho do trabalho das UBS's; apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços de saúde; apoiar o desenvolvimento e monitoramento de prioridades, programações, projetos e indicadores de saúde;
- contribuir para a constituição de redes de atenção territoriais para o cuidado ampliado;
- elaborar relatórios diários de visitas para Coordenadoria e Diretoria;
- acompanhar a condução de processos decisórios em reuniões de equipe, fóruns regionais e conselhos locais;
- monitorar os dados estatísticos da sua região;
- organizar junto a gerencia das UBS, o conselho local, organizando reuniões e respondendo as demandas levantadas pela comunidade local;
- participação na implantação de programas e projetos, conforme orientação da chefia direta;
- participação nas reuniões de equipes e de gerentes; participar da organização das ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde de sua região; participar de comissões e grupos de trabalho, podendo coordená-los; participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- pesquisar e sistematizar dado e veicular informações, monitorando os dados estatísticos da sua região;
- promover a interlocução e a integração entre os profissionais, serviços e setores da Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- responsável por criar as agendas de visitas às UBS's;
- trazer demandas das UBS's para planejamento da educação permanente junto à Coordenadoria e Diretoria;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Cargo que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- exercer o comando hierárquico do efetivo da Guarda Civil Municipal;
- representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;
- promover o entrosamento da Guarda com os demais Órgãos Municipais;
- elaborar normas gerais e particulares de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas seções da Guarda Civil Municipal;
- fiscalizar e analisar, a intervalos frequentes, os fatores relativos ao grau crítico e a vulnerabilidade dos próprios municipais, visando aperfeiçoar a proteção global dos mesmos; responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar a equipe da Guarda Civil Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior. Experiência de 10 (dez) anos na Guarda Civil Municipal.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a avaliar a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, cabendo ao servidor:

- avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- em conjunto com autoridades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou semelhantes, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- manter arquivado na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
- propor a atualização ou a adequação às normas relativas ao Sistema de Controle Interno;
- comunicar ao Prefeito Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, após apuração através do devido procedimento legal.
- em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos legais previstos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- aferir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
- propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;
- estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;
- acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior nas áreas de Contabilidade, Economia, Direito e Administração.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLE DE AFASTAMENTO DO SERVIDOR

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerencia do departamento de saúde do trabalhador, desenvolvendo as atividades à sua área de competência, cabendo ao servidor:

- gerenciar e acompanhar os atendimentos e programas de gestão da saúde do trabalhador;
- gerenciar e acompanhar os atendimentos e programas de gestão da saúde do trabalhador;
- gerenciar e coordenar os trabalhos do departamento;
- atuar na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos processos saúde- doença;
- colaborar com o atendimento das necessidades de saúde dos servidores e comunidade, em todas as faixas etárias;
- promover ações de orientação e preparo dos servidores para exames ocupacionais;
- realizar cuidados de enfermagem tais como: curativos, administração de medicamentos e vacinas, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais, dentre outros;
- gerenciar o controle de absenteísmo;
- gerenciar o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e outros programas relacionados à saúde do trabalhador;
- gerenciar o vencimento dos exames periódicos;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GERENTE DE CADASTRO DO SERVIDOR

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e controlar as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Exclusiva, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Promover a recepção, registro e ciência das solicitações realizadas pelos servidores públicos e empregados, por meio de protocolos (processos administrativos);
- Realizar a contagem de tempo de serviço e de efetivo exercício para todos os fins;
- Gerenciar a frequência dos servidores e seus efeitos em folha de pagamento, promovendo o registro no sistema de recursos humanos e nos assentamentos funcionais;
- Realizar o lançamento dos descontos referentes a faltas e atrasos em folha de pagamento;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providências pertinentes em cada caso;
- Acompanhar permanentemente o Quadro de Pessoal, observando a composição e adequação do Quadro de Pessoal, da lotação e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de seleção e recrutamento sobre os provimentos e vacâncias;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- Manter atualizado o cadastro de servidores registrando permanente e sistematicamente informações pessoais e funcionais (dados cadastrais, progressões na carreira e adicionais, designações, concessões de gratificações, participação em órgãos colegiados, afastamentos e licenças, suspensões, faltas, situações de acumulação remunerado)
- Responsabilizar-se pela guarda e arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores públicos municipais e empregados, ativos e inativos;
- Desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;
- Acompanhar a legislação afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente as demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante gratificação;
- Implementar e manter atualizados cadastro de cargos, empregos e funções;
- Desenvolver e propor metodologia para sistematização e digitalização dos arquivos de pessoal;
- Definir, regulamentar e implementar medidas de adequação relacionadas a composição e organização das pastas funcionais (arquivo físico e digital) dos servidores ativos e inativos
- Viabilizar e promover a concessão e os registros pertinentes a férias e licença prêmio;
- Controlar e acompanhar os processos de licença-prêmio, licença para tratar de interesse particular, licença para tratamento de pessoa da família, licença para tratamento de saúde, licença gala, licença nojo, entre outras, promovendo o adequado registro no Sistema de Recursos Humanos e nos Assentos Funcionais;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Dar suporte às Gerências de Recursos Humanos descentralizadas e aos servidores responsáveis pelas atividades relacionadas ao RH nas unidades em que não houver Gerência de RH;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina dos processos de admissão;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de cadastro de pessoal efetivo, temporário, estagiário, comissionado, agente político, aposentado, pensionista e afastado;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Gerenciar e realizar as rescisões de trabalho, informe de rendimentos, impostos e tributos;
- Responsabilizar-se pelo atendimento às demandas e auditorias do Tribunal de contas, auditoria, ministério do trabalho e previdência e Ministério Público;
- Realizar prestação de contas no tribunal de contas;
- Lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão;
- Preparar atos referentes a contagens de tempo de contribuição;
- Acompanhar, instruir e conduzir processos de aposentadoria junto às demais áreas competentes;
- Preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;
- Elaborar Termo de Referência destinado a contratação de empresa para realização de serviços em sua área de competência e aquisição de bens destinados ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- Orientar as Gerências de Recursos Humanos descentralizadas ou os servidores responsáveis pelas atividades de Gestão de Recursos Humanos nas diversas unidades de trabalho;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;
- Participar ativamente de projetos multidisciplinares;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas regulamentadoras;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Emitir relatórios, certidões, manifestações e documentos correlatos a sua área de controle;
- Identificar indicadores em sua área de competência, compartilhá-los, quando pertinente com as demais áreas da Gestão de Pessoal e aplicá-los no âmbito de sua atuação.
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo Prefeito e/ou Gestor Municipal da Pasta

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de concursos públicos e processos seletivos, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- garantir a adequada realização de processos seletivos e Concursos Público, de forma direta ou por meio de empresas contratadas para este fim;
- coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;
- promover anualmente a avaliação do efetivo existente e das necessidades, com vista à promoção de concursos públicos e progressões funcionais;
- coordenar e acompanhar desde a fase interna (planejamento e levantamento de demanda) até a execução de todas as etapas (aplicação de provas, divulgação de resultados, recursos, entre outros) dos Concursos e Processos Seletivos;
- elaborar Editais referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- planejar, executar e promover processos de seleção de pessoal, elaborando minutas de editais, mantendo contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional.
- promover e garantir a adequada guarda e arquivo da documentação relativa aos certames;
- coordenar as Comissões responsáveis pela organização dos concursos e processos seletivos;
- responsabilizar-se pelo atendimento as demandas ou auditorias do Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e Previdência e Ministério Público;
- providenciar a nomeação dos candidatos classificados de acordo com as demandas aprovadas para admissão e garantir a convocação em conformidade com a legislação vigente;
- preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções.
- providenciar a documentação necessária e conduzir as reuniões de preenchimento de vagas junto aos candidatos convocados e aos representantes das unidades nas quais se darão as admissões;
- elaborar, desenvolver e manter atualizada a regulamentação do Programa de Estágio;
- acompanhar os compromissos de estágio;
- garantir a adequada formalização e cumprimento das normas de estágio;
- atualizar, regulamentar, propor e implementar normas, mecanismos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, incluindo aquelas relativas a estágios;
- elaborar, propor e promover a revisão e atualização da legislação que trata da realização de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios;
- participar ativamente de projetos multidisciplinares;
- propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- acompanhar a legislação que afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente às demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo superior hierárquico
- prestar assessoramento ao Gestor Municipal em assuntos de sua área de competência elaborar e emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle;
- promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerencia do departamento de elaboração de editais, desenvolvendo as atividades à sua área de competência, cabendo ao servidor:

- gerenciar e acompanhar as atividades pertinentes à fase interna das licitações tais como: análise dos Termos de Referência, elaboração e conferência de minutas de editais e de contratos, análise de pareceres jurídicos e publicação de editais licitatórios



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- atuar na melhoria constante dos editais;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer o controle de processos administrativos, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor:

- planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados;
- distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior e ser Procurador Municipal.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de gerenciamento de folha de pagamento, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- executar as tarefas de inclusão, exclusão, controle e administração da Folha de Pagamento;
- elaborar levantamentos e relatórios referentes à Folha de Pagamento;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- realizar, em conjunto com a unidade responsável pelo Planejamento Orçamentário, estudos de impacto financeiro;
- acompanhar e conferir a Folha de Pagamento;
- promover o recolhimento, repasse e prestação de informações referentes ao recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) dos servidores temporários;
- promover o recolhimento, repasse e prestação de informações referentes ao recolhimento de contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) junto aos órgãos competentes;
- promover a retenção, repasse e prestação de informações referentes ao Imposto de Renda Retido na Fonte junto aos órgãos competentes;
- acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, propondo medidas pertinentes quando da apuração de eventuais desvios
- efetuar a projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal, estudos previdenciários e afins;
- realizar cálculos e simulações referentes a remuneração de pessoal;
- apresentar informações e cálculos em processos de aposentadoria e outros de cunho previdenciário; realizar estudos e pesquisas salariais
- providenciar o lançamento dos descontos das consignações em folha de pagamento;
- executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal observado o regramento pertinente
- instruir e analisar processos de acerto de contas e pagamento de pessoal
- promover periodicamente a adequação, atualização e validação da parametrização dos cálculos da folha de pagamento;
- implementar e manter atualizados os cadastros das dotações orçamentárias no Sistema de Folha de Pagamento;
- propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- promover a classificação das verbas referentes (proventos e descontos) incidentes na folha de pagamento, propondo e elaborando manuais e normas quando necessário
- manter o cadastro de verbas de proventos e descontos atualizado e adequado à legislação
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA TRIBUTÁRIA

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente a Auditor Fiscal do Município, destinado a exercer o controle de processos administrativos tributários, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor:

- planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Tributação Municipal e atividades correlatas do órgão que lhes são subordinados;
- distribuir encargos entre os servidores lotados nas respectivas unidades tributárias, se necessário;
- comunicar ao superior hierárquico as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- aprovar os pareceres no âmbito da Administração Tributária;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior e ser Auditor Fiscal.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLE DE PROCESSOS DE CONTECIOSO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer o controle de processos de contencioso, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor:

- planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados;
- distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;
- comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior e ser Procurador Municipal.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLE DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer o controle de processos de execução fiscal, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor:

- planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados;
- distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;
- comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Procurador Municipal.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLE DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de regularização fundiária do Município, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- executar as tarefas de inclusão, exclusão, controle e administração da Regularização Fundiária;
- elaborar levantamentos e relatórios referentes à Regularização Fundiária;
- realizar, em conjunto com a unidade responsável pelo Planejamento Orçamentário, estudos de impacto financeiro;
- instruir e analisar processos da Regularização Fundiária;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- promover periodicamente a adequação, atualização e validação da parametrização dos cálculos da folha de pagamento;
- implementar e manter atualizados o cadastro referente as regularizações fundiárias já realizadas, bem como as que estão em andamento;
- propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR TÉCNICO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal de Educação, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- organizar/produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da Unidade Gestora Municipal de Educação;
- elaborar, acompanhar e analisar os índices e indicadores (Avaliações Internas e Externas) vinculados às metas estabelecidas pela Unidade Gestora Municipal de Educação, visando subsidiar a atuação dos Coordenadores Pedagógicos nas Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Unidade Gestora Municipal de Educação em busca de parcerias para o desenvolvimento dos Programas e Projetos Municipais;
- elaborar informações para subsidiar a Gestão Escolar no Planejamento do cronograma de trabalho em Reuniões Pedagógicas e no atendimento a Projetos e Programas da Rede Municipal de Ensino;
- coordenar e acompanhar a execução de Projetos Externos e Programas;
- instruir e informar processos para encaminhamento de ações;
- orientar diretrizes para a elaboração de relatórios de atividades na Unidade Escolar;
- acompanhar e participar da avaliação das atividades referentes aos Projetos e Programas
- elaborar Plano de trabalho da coordenação técnica da Unidade Gestora Municipal de Educação que esteja de acordo com as demandas Pedagógicas da Rede de Ensino;
- apoiar e realizar visitas nas Unidades Escolares acompanhando na implementação de ações e demandas pedagógicas, para o cumprimento do Organizador Curricular Municipal;
- orientar ações de Planejamento de atividades Pedagógicas das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
- receber e Atender o público na prestação de informações relacionadas às Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e processos de Ensino e Aprendizagem, orientando-os.
- fazer atendimento e recepção dos munícipes que vierem à Unidade Gestora Municipal de Educação, orientando-se pelas normas específicas e pelos regimentos da pasta;
- acompanhar e orientar os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental) no desempenho de suas atribuições;
- reestruturar e colaborar na implementação do Organizador Curricular da Rede de Ensino, integrando ações em todas as Áreas de Conhecimento;
- elaborar e acompanhar ações que resultem nos processos de Aprendizagem e que estejam fundamentadas nas orientações da Base Nacional Comum Curricular e em nosso Organizador Curricular, de forma integrada com as Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
- realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação Pedagógica.
- preparar documentos técnicos e informações para subsidiar a elaboração do plano de trabalho anual da Unidade Gestora Municipal de Educação;
- elaboração de normas e/ou manuais de procedimentos direcionados a organização de atividades curriculares e extracurriculares organizadas pelas Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- planejar e Acompanhar ações de capacitação de professores e Coordenadores das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental), tendo em vista as demandas geradas pela implementação e desenvolvimento do Organizador Curricular.
- implementar ações de pesquisa voltadas às inovações pedagógicas e à capacitação dos Coordenadores pedagógicos das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental)
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar a execução das atividades de rotina de processos administrativos;
- acompanhar a execução das atividades administrativas preenchendo formulários, documentações diversas;
- acompanhar o desenvolvendo de atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- emitir relatório das atividades desenvolvida pela equipe, certidões e declarações da sua área de responsabilidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades da Defesa Civil;
- administrar o sistema SIDEC (Sistema Integrado da Defesa Civil);
- manter bom relacionamento com as Unidades de Gestão Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, Meio Ambiente e Assuntos Jurídicos;
- manter bom relacionamento com os órgãos estaduais e federais;
- conhecer a lei 12.608 art. 8º;
- mapear áreas risco da cidade e atualizar dados;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerenciar relatório de estatísticas, para programação de ações dos trabalhos;
- elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DA OUVIDORIA

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- otimizar atividades, despacho e conferência de documentos relacionados a Ouvidoria;
- coordena as atividades do atendimento, resolve e acompanha as reclamações;
- identifica e sugere mudanças nos fluxos operacionais para evitar reclamações futuras;
- busca soluções e analisa os casos recepcionados pelos canais mais críticos;
- realiza estudos analíticos, conforme histórico de reclamações;
- identifica através das análises de reclamações o que gerou a insatisfação dos munícipes;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DA PRAÇA DO CEU

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- gerenciar e acompanhar as atividades e agendamentos do uso da Praça do C.E.U.
- gerenciar as agendas de uso do espaço, mantendo a harmonia do local;
- buscar parcerias para o desenvolvimento dos projetos;
- criar e manter em funcionamento o regimento interno;
- elaborar dos conteúdos técnicos e pedagógicos de acordo com as oficinas;
- elaborar estatísticas de atividades realizadas no projeto;
- elaborar relatórios mensais para a supervisão;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE - UAC

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade;
- gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- fazer a lista de demandas de materiais e de manutenção de equipamentos;
- elaborar o controle de produção dos profissionais;
- realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde;
- elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- manter a equipe munida de informações;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E ATOS OFICIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades e documentos elaborados de atos, decretos, leis, processos administrativos e sindicâncias;
- relacionar-se com o poder legislativo, na apresentação de projetos e requerimentos;
- garantir o atendimento, direcionamento e retorno de demanda de protocolo, tanto pela população como internamente;
- supervisionar a elaboração de documentos como atos, decretos, leis, processos administrativos, sindicâncias;
- conferir documentos externos para encaminhamento ao Prefeito;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar as atividades do departamento, bem como realizar as atividades aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- coordenar a organização e mecanismos de controle das atividades da área administrativa relativas à Unidade Gestora Municipal;
- coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- acompanhar os indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- coordenar a organização e mecanismos de administração das atividades da área administrativa e desenvolvimentos de projetos relativas à Unidade;
- coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- acompanhar o atendimento ao público;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- coordenar a organização e mecanismos de administração, controle e orçamento da Unidade Gestora Municipal;
- coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena as atividades de alimentação escolar, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- subsidiar e assessorar o Gestor Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenação de Alimentação Escolar;
- planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;
- sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
- desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
- gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
- definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;
- representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena as unidades, equipes e atividades do almoxarifado da saúde desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar as atividades de entrega e recepção de materiais que chegam no estoque; o controle do estoque, preservando a manutenção do estoque mínimo; coordenar as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos; coordenar e administrar todos os materiais constantes no estoque; coordenar as atividades de carga e descarga os veículos de transportes com as máquinas e equipamentos a serem despachados; coordenar o recebimento dos produtos que chegam, identificar por categoria e armazenar o material de acordo com o subgrupo; coordenar a saída dos materiais que deixam o estoque; coordenar e controlar materiais em consignação;
- representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- verificar as documentações em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÃO E URBANIZAÇÃO DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar, acompanhar e elaborar pareceres técnicos, declarações, certidões, laudos técnicos, zelando pelo cumprimento das leis orgânicas do município em especial as leis de parcelamento de solo, uso de solo, código de obras e plano diretor;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- emitir relatórios periódicos e reportar todas as ações de coordenação a superiores hierárquicos;
- Executar tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- gerir os servidores lotados no departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- interação junto ao planejamento junto aos sistemas integrados, com o objetivo de orientar os funcionários da Unidade Gestora de Obras e Urbanismo sobre a atualização dos programas e suas funcionalidades;
- organizar processos correlatos a Diretoria de Licenciamento de Obras e Instalações nos arquivos da Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo;
- coordenar e responder pela análise de projetos em aprovação; coordenar e responder pela fiscalização e regularização de obras particulares; coordenar e responder pelo parcelamento de solo particular e público; coordenar equipes de fiscalização e cadastro;
- análise e acompanhamento de expedição de certidões, diretrizes e viabilidade para obras e empreendimento particulares;
- análise, acompanhamento, aprovação de projetos de loteamentos, desmembramentos, edifícios, prédios industriais e comerciais junto a Diretoria de Licenciamento de Obras e Instalações;
- análise, acompanhamento, aprovação e elaboração junto a Diretoria de Licenciamento de Obras e Instalações para a expedição de TVAOS, termos de contrapartida e demais documentos relacionados a empreendimento aprovados nesta prefeitura;
- expedir numeração predial em imóveis particulares, imóveis que se encontram em áreas irregulares e em áreas envolvidas em regularização fundiária, quando solicitado pelos superiores hierárquicos;
- acompanhamento e fiscalização de empreendimentos relacionados a loteamentos e elaboração de respectivo laudo de vistoria apontando claramente o fiel comprimento aos projetos aprovados nesta municipalidade;
- realizar vistorias em obras particulares e em áreas de obras irregulares;
- acionar os empreendedores dentro do prazo de garantia de obras após a expedição de TVAOS quando ocorrerem patologias pela má execução das respectivas obras;
- fiscalizar periodicamente todas as etapas dos serviços dos empreendimentos e loteamentos e elaborar respectivos relatórios da execução de acordo com os projetos aprovados nesta municipalidade;
- responder a outros órgãos públicos e privados com relação aos empreendimentos e loteamentos e se necessário acionar os empreendedores para que notifique correção das irregularidades e/ou patologias, para corrigi-los em tempo hábil com o objetivo de manter a integridade física dos municípios;
- atendimento ao munícipe em processos correlatos a esta coordenadoria;
- Localizar processos, plantas, projetos e subsidiar informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos da Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo, quando solicitados pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ÁREAS DE LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar e acompanhar as atividades previstas para as áreas de lazer do Município;
- coordenar e acompanhar o planejamento de atividades nos locais, bem como acompanhar as manutenções preventivas e corretivas;
- emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades das áreas de lazer;
- coordenar e programar as demandas dos serviços das áreas de lazer;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ARTES E CULTURA

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar e acompanhar as atividades de artes e cultura do Município;
- coordenar e acompanhar o planejamento de atividades artísticas e culturais, buscando as demandas da população, bem como os planos do governo;
- emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de cultura e lazer;
- coordenar e programar as demandas das atividades nos equipamentos públicos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe,

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade:

- coordenar e acompanhar as ações de gestão das farmácias da rede pública do município;
- realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- supervisionar a equipe de auxiliares e técnicos de farmácia lotados nas UBS;
- acompanhar desde o recebimento da mercadoria, conferência de notas fiscais, armazenamento, validades, organização do estoque até a saída dos medicamentos na rede pública;
- coordenar e controlar as medicações de auto custo e psicotrópicas;
- manter atualizado os conhecimentos da legislação e medicamentos atuais;
- apresentar relatórios das ações desempenhadas periodicamente;
- participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE ATENÇÃO A SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- acompanhar, implementar e fiscalizar a execução de projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;

- participar dos comitês em que forem indicadas; planejar, gerenciar e monitorar as ações dos setores e unidades sob sua coordenação, emitindo relatório para os órgãos superiores hierarquicamente;

- realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;

- acompanhar, implantar e fiscalizar a execução de programas municipais, estaduais, federais;

- atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;

- elaborar relatórios para a Unidade Gestora Municipal;

- fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e auxiliar na elaboração de ações de melhorias, de acordo com as diretrizes da Unidade Gestora e do ministério da saúde;

- participar dos comitês em que forem indicadas;

- participar da elaboração da programação das ações em unidade básicas anual, com os gerentes;

- participar do conselho municipal de saúde; realizar a supervisão dos sistemas de saúde;

- supervisionar ações de educação permanente técnica; supervisionar as ações desenvolvidas pelo apoio técnico e gerentes; supervisionar as campanhas de vacinas.

- representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- coordenar a organização e mecanismos de atendimento da Unidade Gestora Municipal;
- coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor:

- coordenar a organização e mecanismos de atendimento da Unidade Gestora Municipal;
- coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- acompanhar as ações de atendimento e triagem da Unidade Gestora;
- acompanhar os indicadores de atendimento para assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS DE ALTO DESEMPENHO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- buscar parcerias para premiações dos competidores;
- buscar recursos para as modalidades esportistas da cidade;
- coordenar as competições do esporte de alto desempenho, criando comissões específicas para cada modalidade;
- buscar competições e realizar a inscrição dos atletas do Município;
- realizar avaliação e classificação dos atletas de alto desempenho;
- criar e coordenar as agendas para eventos esportistas;
- criar e coordenar as competições dentro do município;
- criar e encaminhar os comunicados dos eventos;
- coordenar as inscrições das competições de todas as modalidades com a assistência;
- coordenar o levantamento dos esportistas da cidade e das modalidades;
- coordenar e acompanhar o cadastro dos atletas para as competições;
- coordenar e acompanhar o bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- buscar projetos esportivos em várias modalidades incentivando os atletas do município; auxiliar na busca do recurso financeiro para o departamento; auxiliar nas agendas de visitas frequente aos locais onde os projetos são executados;
- realizar reuniões periódicas com os profissionais do departamento;
- elaborar material de divulgação dos eventos agendados para comunicação da população;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- elaborar a lista de material didático esportivo de cada modalidade e uniformes, de acordo com as demandas;
- elaborar as listas de presença e auxiliar no controle de presença e falta de alunos com lista assinada por eles ou responsáveis;
- coordenar o cumprimento dos horários dos profissionais sob sua coordenação e encaminhar ao responsável;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE CADASTRO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar todas as atividades de atendimento e cadastro solicitado pelos Municípios; coordenar o desempenho operacional do atendimento;
- elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações e campanhas motivacionais;
- reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos, sistemas e fluxos;
- estabelecer e acompanhar as normas de desempenho de atendimento a população.
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- coordenar e acompanhar as atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE CARPINTARIA E MARCENARIA

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar todas as atividades de carpintaria e marcenaria;
- elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos;
- reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos procedimentos e fluxos do departamento;
- estabelecer e acompanhar o desempenho de atendimento da equipe
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- coordenar e acompanhar as atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

DESCRIÇÃO

Cargo que coordenada um setor desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Unidade Gestora Municipal ou Departamental ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, à responsabilidade de todo material de imprensa da Prefeitura Municipal:

- coordenar as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos;
- coordenar e acompanhar as atualizações dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos)
- coordenar e acompanhar as organizações de eventos internos;
- contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação,
- coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias,
- coordenar e atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos),
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- conceder a autorização para alterações orçamentárias das Unidades Gestora Municipal de acordo com a necessidade apresentada;
- coordenar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra; coordenar o setor geral de contabilidade da Unidade Gestora Municipal de finanças; coordenar e acompanhar as emissões dos balancetes periodicamente;
- gerenciar as atividades de departamento de pessoal do departamento;
- realizar o atendimento direto ao tribunal de contas; realizar os lançamentos das informações contábeis nos sistemas integrados de gestão financeira Federal;
- responsabilizar-se pela supervisão de receitas e despesas;
- supervisionar os lançamentos de compras, almoxarifado e patrimônio;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação, geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE CONTAS A PAGAR

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio;
- coordenar e acompanhar o processo de inserção de notas fiscais em sistema integrado; coordenar e acompanhar pagamentos, antecipações, alinhamento, entre outros; coordenar e elaborar e implementação de diretrizes de compliance, acompanhando a efetividade e assertividade de pagamentos e inserção de dados no sistema; coordenar e acompanhar a equipe, com foco no controle de resultados da área e identificação de oportunidades de desenvolvimento e aprimoramento;
- coordenar e controlar o fluxo de caixa e o registro de entradas e saídas de notas;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação das atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- subsidiar e assessorar o Gestor Municipal nas tomadas de decisão referentes à contratos de manutenção predial nos próprios públicos;
- acompanhar solicitações de serviços junto as unidades gestoras e promover o registro destas com emissão de relatórios periódicos;
- acompanhar a execução dos serviços, em conformidade com a ordem de serviços até e registrar pontos de atenção como atrasos ou inconformidades;
- oferecer subsídios ao unidades gestoras quanto às especificações necessárias à solicitação do serviço, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- realizar a análise prévia da documentação que compõem os processos de contratação direta, nos termos da legislação vigente;
- conferir a existência de dotações orçamentárias para as emissões das ordem de serviços;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas a Unidade respectiva.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE CRAS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Exclusiva, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- gerenciar e acompanhar as equipes de trabalho para manter os programas ativos que deem condições de inclusão do assistido na sociedade, visando o bem-estar social e econômico e a garantia de direitos;
- acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Básica: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Pessoas com Deficiências e Idosas;
- desenvolver projetos sócios educativos de acordo com a demanda de seu território e abrangência.
- direcionar e coordenar as equipes de trabalho;
- direcionar e coordenar os grupos de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- elaborar planejamento com equipe e rede anualmente;
- elaborar relatórios das demandas regionais;
- emitir relatórios de gestão anual e ao final das atividades desenvolvidas;
- participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- participar das reuniões com a rede; participar das reuniões dos conselhos;
- realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- acompanhar visitas domiciliares as famílias assistidas, sempre que julgar necessário;
- zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato a área.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS DA GCM

DESCRIÇÃO

Coordenar um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade:

- coordenar e acompanhar as demandas de ouvidoria e dar a elas os devidos direcionamentos;
- acolher as demandas internas e externas como elogios, reclamações e sugestões referentes aos serviços prestados pelos efetivos da instituição;
- administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- coordenar todo curso de formação e aperfeiçoamento da GCM;
- encaminhar o efetivo a órgãos para que lhe traga qualidade de vida;
- responder ao superior hierárquico;
- responsável pela investigação social em fase de concurso público para ingresso na Guarda Civil Municipal;
- sugerir conteúdo programático dos cursos a serem ministrados, tendo por base as demandas acolhidas internas e externas, no intuito de melhorar a qualidade de atendimento à população;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora de Desenvolvimento Social à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- orientar e controlar o serviço de diagnóstico e indicadores, para planos de ação do desenvolvimento social do Município;
- atuar em conjunto com os demais órgãos, quando necessário, a fim de melhorar os diagnóstico e indicadores na implementação das metas;
- realizar inventários e balanços dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinada a coordenação do departamento, acompanhando as atividades de levantamento da dívida ativa do Município, cabendo ao servidor:

- coordenar e buscar melhor forma de negociação das mesmas.
- coordena as atividades relativas às áreas de inscrição da dívida ativa do Município;
- elaborar relatórios financeiros para apresentação à Unidade Gestora vinculada
- participar na tomada de decisões sobre tomadas de decisão relativa a dívida ativa do Município;
- encaminhar a Procuradoria do Município para execução da dívida, nos casos em que a negociação seja efetiva;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E BEM ESTAR ANIMAL



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar e acompanhar os projetos e processos de bem-estar animal e educação ambiental, para a conscientização da população em geral quanto a preservação do meio ambiente, com ênfase nas crianças;
- elaborar e emitir relatórios periódicos e/ou sempre que solicitado de visitas realizadas ou a realizar e dados estáticos referentes ao meio ambiente, mantendo atualizadas as informações;
- gerenciar e acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados ao Bem Estar animal;
- elaborar palestras, cursos e informativos, com a finalidade de conscientização da população para a preservação do meio ambiente, com ênfase para as crianças;
- interação com outras Unidades Gestora Municipal como Gestão, Educação, Trânsito, Saúde e Guarda Ambiental;
- organizar e ministrar palestras junto às instituições educacionais, servidores, professores, auxiliando-os na conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente;
- organizar eventos comemorativos sobre respeito de preservação do meio ambiente, guarda responsável e maus tratos a animais;
- permanecer através contato direto com a população, a fim de exercer a função de educador ambiental, conscientizando a todos, sem exceção, da importância da preservação do meio ambiente;
- planejar e coordenar todas as atividades programadas do Centro de Educação Ambiental;
- prestar suporte as escolas no que se refere a Educação Ambiental e Meio Ambiente.
- averiguar e acompanhar as denuncia de maus tratos aos animais;
- buscar doadores e incentivar a adoção de animais, feiras de doações em parcerias com outras instituições;
- coordenar os projetos pela causa animal, buscando soluções e direcionamentos aos animais de pequeno porte e animais domésticos que estejam em situação de risco, fazendo contato com instituições para acolhimento dos animais, sempre que possível;
- elaborar e emitir relatórios periódicos e/ou sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- elaborar materiais educativos frente ao cuidado de animais domésticos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- evitar reclamações da população referente à demora no retorno de pedidos referentes aos resíduos sólidos, direcionando e solucionando os mesmo de forma que haja presteza evitando processos e/ou reclamações dos munícipes;
- organizar cronograma de castrações, buscando e incentivando projetos para este fim;
- preservar e zelar pelo bom atendimento e direcionamento das demandas, levando dignidade a vida animal e tranquilidade aos munícipes;
- realizar palestras educativas sobre o cuidado de animais domésticos em escolas, instituições e etc;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ELÉTRICA



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas da equipe de elétrica;
- coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as manutenções preventivas e corretivas;
- emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de manutenção elétrica;
- coordenar e programar as demandas dos serviços de elétrica recepcionados;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ESPORTE AMADOR

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar todos os projetos esportivos para as mais diversas modalidades esportivas da cidade;

- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;

- coordenar e acompanhar os profissionais alocados em cada projeto da referida Unidade Gestora Municipal;

- coordenar e acompanhar todos os projetos esportivos do município, como a boa administração do recurso;

- apresentar gráficos e estatísticas das participações dos projetos a diretoria;

- apresentar relatórios de direcionamento de recurso e desenvolvimento dos projetos;

- coordenar e acompanhar o bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;

- buscar projetos esportivos em várias modalidades incentivando os atletas do município;

- auxiliar na busca do recurso financeiro para o departamento;

- auxiliar nas agendas de visitas frequente aos locais onde os projetos são executados;

- realizar reuniões periódicas com os profissionais do departamento;

- elaborar material de divulgação dos eventos agendados para comunicação da população;

- elaborar a lista de material didático esportivo de cada modalidade e uniformes, de acordo com as demandas;

- elaborar as listas de presença e auxiliar no controle de presença e falta de alunos com lista assinada por eles ou responsáveis;

- coordenar o cumprimento dos horários dos profissionais sob sua coordenação e encaminhar ao responsável;

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE EVENTOS

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar todos os projetos para aumento das atividades turísticas e eventos no Município;

- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;

- coordenar e acompanhar a execução de eventos; formalizar propostas para eventos no Município;

- realizar follow-up dos fechamentos dos eventos e avaliar resultados para o Município;

- assegurar satisfação do público e manutenção do padrão de qualidade;

- desenvolver e coordenar novas atividades turísticas no Município.

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar o e acompanhar as atividades do departamento;
- acolher a demanda das demais unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura;
- coordenar e acompanhar as contas bancárias do município;
- coordenar e acompanhar as contas de convênio;
- coordenar as atividades de departamento de pessoal da Unidade Gestora Municipal;
- emitir relatórios financeiros periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- prestar assistência na conciliação bancária;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTRATOS

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar as atividades financeiras e contratos da Unidade Gestora Municipal de Educação
- coordenar e acompanhar o fluxo de recebimento de notas fiscais de produtos e seu provisionamento contábeis e financeiros; coordenar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços;
- manter contato permanente e direto com os convênios para tratar de recebimentos vincendos e atrasos de recebimentos;
- interagir permanentemente com as Unidades Gestora Municipal de Gestão Pública e Finanças;
- coordenar a elaboração e manter atualizado o fluxo de caixa de recebimentos, relatórios gerenciais periódicos para discussão e apresentação a alta administração da instituição; coordenar os processos de acreditação; coordenar e acompanhar a padronizar e implementar processos e procedimentos; coordenar a elaboração de manuais, protocolos e indicadores de custos e qualidade na busca de certificação;
- planejar, coordenar e avaliar os serviços assistenciais;
- realizar a gestão dos indicadores estratégicos e assistenciais;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de confiança que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização de lixo hospitalar e domésticas, limpezas de áreas públicas e Serviço de Água e Esgoto do Município;
- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- coordenar e acompanhar o funcionamento de toda coleta de lixo do município, incluindo lixo hospitalar, doméstico e serviços executados pela a empresa de Água e Esgoto;
- coordenar e acompanhar os serviços de coleta de lixo doméstico e hospitalar;
- elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando para o gestor municipal de infraestrutura urbana conceder aval;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- coordenar as atividades do fiscal do comércio;
- dar apoio à auditoria fiscal, quando solicitado;
- coordenar e analisar as atividades executadas no comércio e verificar não conformidades;
- coordenar apuração de imposto e cumprimento de obrigação acessória;
- estudar e acompanhar legislação fiscal e tributária;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE GEOPROCESSAMENTO E AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo que coordena uma divisão desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal de Urbanismo e Habitação à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar a equipe pertencente a divisão geoprocessamento e agrimensura, orientar quanto a sistematização de informações especializadas e desenvolvimento de banco de dados, mapas e documentos relacionados a georreferenciamento e geoprocessamento;
- responsável pela equipe e/ou atividade de coordenação de levantamentos topográficos e banco de sistema de dados georreferenciados com auxílio de peças gráficas, planilhas e memoriais;
- manter-se atualizado quanto às leis municipais e normativas técnicas;
- manter-se atualizado quanto ao cronograma dos trabalhos, focando nos prazos fixados pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- realizar vistorias, levantamentos e elaboração de relatórios, inerentes a atividade e demandas solicitadas pela gestão da pasta;
- participação em reuniões internas e externas afim de obter conhecimento das necessidades para o desenvolvimento e elaboração das atividades;
- conhecer trâmites internos;
- interagir entre os departamentos internos da Prefeitura, para desenvolvimento das atividades correlatas ao cargo;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento referente a divisão departamental de geoprocessamento e agrimensura, focando no desenvolvimento e melhorias contínuas;
- assessorar as autoridades superiores e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão de sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- reportar aos seus superiores hierárquicos as atividades desenvolvidas;
- Apresentar semanalmente relatórios indicando o desenvolvimento das atividades desenvolvidas, bem como dos colaboradores que fazem parte da estrutura gerida pela coordenação.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino técnico ou Superior



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- organizar, analisar e cadastrar documentos sistematizando para arquivamento, a fim de facilitar busca e recuperação de informações;
- participar da elaboração e implantação de novos layouts;
- analisar e classificar os documentos conforme legislação;
- acolher a demanda das outras Unidades de Gestão e departamentos;
- apresentar relatórios periódicos das ações desempenhadas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Coordenar seu departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade:

- coordenar e acompanhar as atividades do departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora Municipal e elaborar projetos de interesse da Prefeitura Municipal;
- promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- auxiliar o Gestor Executivo, quando necessário na coordenação das atividades de elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênios (federais / estaduais);
- auxiliar o Gestor Executivo nas atividades de atendimento a supervisão de departamento de convênios voltada junto ao gabinete do prefeito e demais Unidade Gestora Municipal do município;
- auxiliar o Gestor Executivo na coordenação das atividades de levantamento cadastral de prédios próprios;
- auxiliar o Gestor Executivo na coordenação das atividades de montagem de processo contendo toda documentação necessária para encaminhamento à licitação (Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública), entre eles, processo de projetos e memoriais;
- elaborar e emitir relatórios periodicamente;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior e experiência comprovada de (03) três anos na Administração Pública.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE INOVAÇÃO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- aperfeiçoar a gestão, modernizar as instituições e processos além de implantar a cultura da inovação no serviço público, com foco no cidadão e percepção de resultados;
- colaborar com as Unidades Gestoras Municipais e propor projetos para modernização institucional, além de processos inovativos e de aperfeiçoamento da gestão pública;
- prestar assessoria especializada ao Diretor de Projetos e Inovação, especialmente nas áreas de planejamento de médio e longo prazos, estratégia governamental e inovação e modernização institucional;
- desenvolver e Coordenar programas e projetos estratégicos no âmbito da Unidade, especialmente aqueles de desburocratização, promoção da transparência, valorização e estímulo ao controle e participação social, integração de políticas públicas, entre outros;
- garantir a mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da Unidade Gestora, de modo a viabilizar os seus resultados;
- emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- desenvolver sistemas de dados e ferramentas de disseminação de informações visando aprimorar o atendimento do cidadão, assim como o monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna do Município, a política de abertura dos dados dos órgãos e entidades públicas e a contínua atualização das informações;
- incentivar equipe e parceiros no reconhecimento institucional das melhores práticas, ideias e inovações organizacionais e tecnológicas compatíveis com a melhoria contínua da Gestão Pública;
- gerenciar a participação da Unidade Gestora na integração dos sistemas informatizados utilizados pelas diversas instituições municipais visando fortalecer a integração e o compartilhamento das informações em consonância com as diretrizes, em articulação com as demais áreas da administração municipal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- garantir a simplificação da atuação dos diversos órgãos a partir da implementação de procedimentos e tecnologias inovadoras;
- gerenciar e mobilizar atores para implantação de procedimentos e tecnologias inovadoras, apoiando as demais iniciativas da secretaria;
- gerenciar a implementação de mecanismos de melhoria contínua da administração pública;
- gerenciar a equipe na implementação, monitoramento e avaliação dos instrumentos e tecnologias implementadas, apoiando as demais iniciativas da unidade;
- coordenar a prospecção e a articulação de parcerias para desenho, implementação e avaliação de processos de inovação na Administração Pública Municipal;
- desenvolver, testar, aplicar e avaliar estratégias, métodos e ferramentas que transformem os processos de gestão das políticas e dos serviços municipais;
- mobilizar e engajar servidores públicos para experimentar e aplicar práticas inovadoras de trabalho na Administração Pública, utilizando projetos como plataforma de aprendizagem;
- prestar suporte na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de fomento, termos de parceria, termos de referência e instrumentos congêneres;
- identificar problemas de interesse público e desenvolver soluções com foco nos cidadãos;
- coordenar atividades para implementar ações e políticas de simplificação da linguagem utilizada pelo Governo Municipal;
- articular parcerias estratégicas para inovação na gestão municipal;
- coordenar a gestão de relacionamento com parceiros.
- coordenar o desenvolvimento de projetos setoriais e intersetoriais de inovação nos serviços públicos;
- constituir canais de inovação aberta para o desenvolvimento de soluções para desafios públicos;
- promover a gestão de conhecimento por meio da identificação, sistematização e disseminação de práticas inovadoras dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar a implantação, monitorar e avaliar a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação das atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- subsidiar e assessorar o Gestor Municipal de Segurança Pública nas tomadas de decisão referentes à integração institucional;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- integrar e consolidar as atividades e os processos da segurança pública com as demais unidades e órgãos externos;
- recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- planejar ações relacionadas a integração institucional, participar de conferência e apresentar relatórios;
- participar de reuniões da equipe;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas a Unidade respectiva.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- liderar as equipes na execução dos serviços de manutenção de vias pavimentadas e não pavimentadas; atender as demandas da ouvidoria, referente às solicitações da população garantindo um bom desfecho dos casos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- coordenar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- elaborar relatórios com respostas ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas das atividades de hidráulica;
- liderar equipes que executam as atividades de manutenção, limpeza e reparo de vias pavimentadas, vias não pavimentadas e redes de águas pluviais;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO

Cargo que coordena um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo:

- coordenar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- coordenar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- coordenar os serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar e acompanhar as atividades previstas para as máquinas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as manutenções preventivas e corretivas;
- emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades das máquinas;
- coordenar e programar as demandas dos serviços das máquinas no município;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL, HISTORICO E TURISTICO

DESCRIÇÃO

Cargo de confiança que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- coordenar e acompanhar as atividades de fomento ao patrimônio cultural, histórico e turístico do Município;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- coordenar e acompanhar o planejamento de atividades de fomento ao patrimônio cultural, histórico e turístico do Município, buscando as demandas da população, bem como os planos do governo;
- emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de fomento ao patrimônio cultural, histórico e turístico do Município;
- coordenar e programar as demandas das atividades nos equipamentos públicos;
- incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO

- Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- Liderar as equipes nos levantamentos dos patrimônios imobiliários do Município
 - Coordenar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Elaborar relatórios com respostas ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas;
- Sistematizar arquivo de patrimônio imobiliário, otimizando as buscas e informações para as UGM's diversas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PINTURA

DESCRIÇÃO

- Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- Responsável pela pintura preventiva e corretiva do Município
 - Coordenar as atividades de pinturas nos próprios municipais
 - Coordenar e levantar demandas de manutenção de pintura e encaminhar ao superior hierárquico;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas da equipe de serviços diversos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as manutenções preventivas e corretivas;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de manutenção de serviço;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços diversos, a fim de otimizar a prestação de serviços;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ATENÇÃO DOMICILIAR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas da equipe de serviços de atenção domiciliar dos munícipes;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as visitas e demais serviços correlatos;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades correlatas;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços diversos, a fim de otimizar a prestação de serviços;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área para qual foi designado na respectiva Unidade Gestora Municipal.

- Coordenar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, acompanhando resultados, estabelecendo com o superior hierárquico metas e prazos;
- Acompanhar a gestão os contratos de prestação de serviços;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Criar procedimentos com relação a prestação de contas das parcerias em consonância com as diretrizes dos órgãos de controle;
- Coordenar os processos de prestação de contas e registro de informações no sítio eletrônico oficial e remeter a controladoria interna as informações finais
- Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à prestação de conta relacionado as parcerias municipais;
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar e acompanhar as atividades previstas da produção audiovisual do município;
- Coordenar e acompanhar o planejamento, bem como dar suporte aos eventos nas demandas audiovisuais;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as produções audiovisuais



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar e programar as demandas dos serviços;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Coordenar e acompanhar as atividades dos programas sociais desenvolvidas pelo Município;
- Promover o acolhimento das demandas apresentadas pelos assistidos pelos programas, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar o funcionamento de todas as atividades relacionadas a execução dos programas sob a sua responsabilidade
- Coordenar e acompanhar os programas demandados pela UGM;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando para o gestor municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PROJETOS AMBIENTAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar e acompanhar estudos de impacto ambiental e elaboração de relatórios de impacto ambiental, realizar as atividades de licenciamento ambiental, levantamento faunístico e gestão de equipes multidisciplinares, cumprir as normas técnicas, realizar a gestão de licitação de materiais, treinamento de equipe, realizar visitas técnicas com a finalidade de fiscalização o cumprimento das normas ambientais, tanto federal, estadual e municipal, manter contato permanente com o órgão ambiental (CETESB)



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Avaliar solicitações de munícipes para atividades com potencial de poluição ao meio ambiente;
- Acompanhar, coordenar as ações de fiscalização ambiental no território do Município;
- Coordenar equipes para emissão de licenciamento ambiental no âmbito municipal, estadual e federal de acordo com as devidas leis.
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Supervisionar documentações dos órgãos externos (Estaduais / Federais);
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS E ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os projetos especiais de sua competência, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;

- Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos para desenvolvimento dos projetos sob sua responsabilidade;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação das atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Exclusiva, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Realizar despacho de processos de solicitações em gerais referente ao departamento, incluindo todas as informações, a fim de facilitar a atividade do RH principal
- Providenciar o fornecimento dos demonstrativos de pagamento aos servidores municipais lotados na Unidade;
- Gerenciar e promover o lançamento dos descontos em folha de pagamento relacionadas a faltas e atrasos;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providências pertinentes em cada caso;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- acompanhar a legislação, principalmente a municipal afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente com as demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina do procedimento de fechamento de folha, acompanhando e reportando ao RH principal, eventuais intercorrências;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo superior hierárquico;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

DESCRIÇÃO

Cargo que coordena uma divisão desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na divisão da Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor:

- Acompanhar e monitorar Contratos e Convênios;
- Coordenar e acompanhar as atualizações dos sistemas de informação correlatos;
- Coordenar a elaboração e organização de documentos, pareceres e projetos;
- Elaborar Requisições de Compras e Termos de Referência;
- Participar das atividades de Planejamento;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes,
- Prestar assessoramento a Diretoria de Gestão;
- Providenciar documentação necessária para a adesão de programas/projetos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Realizar a Prestação de Contas da Unidade Gestora Municipal e analisa a Prestação de Contas das entidades conveniadas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados na Divisão, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

DESCRIÇÃO

Função de confiança designada a coordenar e desenvolver as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar a articulação entre os interesses da Prefeitura Municipal e Câmara;
- Coordenar e facilitar a interação entre os órgãos governamentais e não governamentais no processo de tomada de decisão;
- Buscar recursos junto aos órgãos estadual, federal e privado;
- Administrar e buscar novos convênios para a Prefeitura Municipal;
- Participar das sessões da Câmara Municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO

Função de confiança designada a coordenar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados no setor de saúde bucal, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico, cabendo ao servidor;

• Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;

- Controlar e relacionar as demandas de materiais e manutenção de equipamentos;
- Elaborar o controle de produção dos dentistas;
- Montar material de campanha de ações em saúde bucal; realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde bucal;
- Controlar a agenda da coordenação;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a direção odontológica munida de informações;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

DESCRIÇÃO

Função de confiança designada a planejar, gerenciar e coordenar as ações em saúde mental do município, que envolve os equipamentos de saúde mental, sendo eles: CAPS Adulto, CAPS infantil, Residência Terapêutica, Unidade de Acolhimento, Leitos de saúde mental e equipes de saúde mental da atenção básica, organizar as políticas públicas em saúde mental no Município, cabendo ao servidor;

- Supervisionar respostas de mandados judiciais com efetivação somente com aval do Gestor Municipal de Saúde;
- Coordenar a articulação da rede intersetorial; coordenar e elaborar projetos terapêuticos intersetorial; coordenar a equipe multidisciplinar da rede de saúde e dos serviços de saúde mental; coordenar as ações desenvolvidas nos CAPS adulto, CAPS infantil, residência terapêutica e unidade de acolhimento; coordenar estagiários em psicologia;
- Desenvolver programas, projetos e ações em saúde mental no Município articulado com as diretrizes do ministério da saúde;
- Participar de reuniões e eventos referente a saúde mental no âmbito municipal, estadual e federal; participar do conselho municipal de saúde; participar do planejamento anual de saúde;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;

- Representar o Município em reuniões com articuladores da DRS7, representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à supervisão geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE SAÚDE PREVENTIVA E N.A.S.F

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

• Realizar e participar das coordenar e acompanhar as ações de apoio as equipes de Saúde da Família e em conjunto com as Unidades Básica de Saúde e o Centro de Testagem e Aconselhamento.

- Apresentar relatórios das ações desempenhadas;
- Atendimento aos colaboradores em saúde, para direcionamento e planejamento;
- Coordenar as ações do NASF; Criar espaço de problematização, reflexão e diálogo; Criar o cronograma das ações e acompanhar os andamentos; Participar das reuniões de gerente;
- Participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- Coordenar e acompanhar ações da equipe multiprofissional do NASF , de forma que garanta a integração e apoio das equipes de Saúde da Família e das Unidades Básica de Saúde;
- Coordenar ações que visem contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar os programas de saúde preventiva, como hipertensão, diabetes, hanseníase, tuberculose, etc;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, coordenar e zelar pela segurança do Gabinete;
- Planejar e realizar análises de riscos e projetos de prevenção de perdas e danos;
- Chefiar equipe de segurança do Prefeito Municipal;
- Manter atualizado os treinamentos relacionados a segurança para a equipe;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIGITAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Garantir o desenvolvimento dos serviços digitais;
- Gerenciar o pleno funcionamento dos serviços digitais em todos os módulos utilizados, garantindo as adequações necessárias para a gestão eficiente dos sistemas;
- Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos serviços digitais;
- Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
- Prestar assistência aos usuários;
- Coordenar, planejar e acompanhar as atividades relativas dos serviços digitais de sua área de atuação atendendo os padrões de qualidade;
- Acompanhar os usuários, identificar dificuldades e propor soluções;
- Responder pelo cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas e pelos prazos dos projetos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Propor soluções e decidir as melhores alternativas para as demandas recebidas;
- Contribuir no direcionamento técnico e tecnológico na sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar a concessão de uso de jazidos e coordenar a execução dos serviços de velórios e outros serviços funerários;

- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos trabalhos de sua equipe;

- Administrar toda manutenção do cemitério;

- Manter atualizado referente às leis correlatas as suas atividades;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO

- Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- Garantir o desenvolvimento de novos sistemas, visando minimizar incidentes e problemas;
 - Gerenciar o pleno funcionamento dos sistemas em todos os módulos utilizados, garantindo as adequações necessárias para a gestão eficiente dos sistemas;
 - Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
 - Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
 - Garantir a elaboração de planos e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;
 - Prestar assistência aos usuários;
 - Coordenar, planejar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas de sua área de atuação atendendo os padrões de qualidade;
 - Liderar equipes multidisciplinares, motivando, avaliando o desempenho, fornecendo feedback e orientando na resolução de conflitos, cumprindo os objetivos e alcance de metas;
 - Acompanhar os usuários, identificar dificuldades e propor soluções;
 - Responder pelo cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas e pelos prazos dos projetos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Planejar e acompanhar projetos estratégicos e diretrizes, apresentar, responder e assumir responsabilidade pela sua área de atuação;
- Propor soluções e decidir as melhores alternativas para as demandas recebidas;
- Contribuir no direcionamento técnico e tecnológico na sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE SUPORTE E HELP DESK

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar, fiscalizar e avaliar a execução das demandas encaminhadas para os técnicos;
- Coordenar o suporte técnico a computadores e notebooks, rede de computadores, servidores, sistemas operacionais e softwares;
- Emitir relatórios periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- Coordenar equipe de técnicos de informática, delegando tarefas pertinentes ao suporte técnico;
- Coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários responsabilizar-se pela abertura de chamados;
- Acompanhar a quantidade de chamados semanal e mensal através de relatórios,
- Realizar instalação de equipamentos e distribuição das atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas e definidas;
- Realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento;
- Fazer a gestão de chamados, gestão de incidentes, elaborar relatórios, participar de reuniões;
- Coordenar as solicitações e incidentes, baseados nas prioridades e criticidades, garantindo que o usuário seja atendido dentro dos padrões determinados;
- Coordenar a atualização e utilização da base de conhecimento do suporte, capacitando os técnicos de suporte para que possam desempenhar suas funções com excelência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria, estabelecer e monitorar padrões e procedimentos de atendimento e garantir a utilização dos padrões e procedimentos definidos;
- Desenvolver espírito de equipe, mantendo a excelência no atendimento;
- Atuar com sistemas operacionais e aplicações Microsoft, links de comunicação de internet e privativos, e configurações de periféricos;
- Suporte à área de desenvolvimento de aplicações;
- Coordenar e acompanhar o processo de instalação, ampliação e compra do material necessário para manutenção da rede;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Dar suporte ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.
- Manter o funcionamento da área de TI da empresa, controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados, propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários, motivar e treinar a equipe para execução dos papéis, coordenar, fiscalizar e avaliar a execução das demandas encaminhadas para os técnicos, coordenar equipe de técnicos de informática, delegar tarefas pertinentes ao suporte técnico, realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento, gestão de incidentes, elaborar relatórios, participar de reuniões, coordenar as solicitações e incidentes, baseados nas prioridades e criticidades, garantir que cliente seja atendido dentro dos padrões determinados, coordenar a atualização e utilização da base de conhecimento do suporte, capacitar os técnicos de suporte para que possam desempenhar suas funções com excelência, monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria, estabelecer e monitorar padrões e procedimentos de atendimento, garantir a utilização dos padrões e procedimentos definidos, desenvolver espírito de equipe, mantendo a excelência no atendimento, atuar com sistemas operacionais e aplicações Microsoft links de comunicação internet e privativos e configurações de periféricos.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE SUPRIMENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio.

- Coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;

- Coordenar e orientar a equipe do almoxarifado, quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e condições de uso dos produtos,

- Coordenar e acompanhar a qualidade dos produtos adquiridos e informar ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas, coordenar e identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado,

- Atender as solicitações da Unidade Gestora Municipal e assegurar o nível ideal de abastecimento dos seus estoques.

- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação

- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE TELECOM

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação de atividades relacionadas aos serviços de telecomunicações de toda estrutura da Prefeitura Municipal, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- Atuar em soluções com DAC (Distribuidor Automático de Chamadas) para atender as áreas que precisam monitorar as ligações e gerar os relatórios, responsável pela indicação de estratégias de contingência do site de telefonia e estudos para o Upgrade dos PABX's, fazer a ampliação do retificador e do banco de bateria da prefeitura, realizar a manutenção, fazer a configuração da plataforma, acompanhar o conceito de telefonia, garantir a execução dos serviços técnicos conforme necessidades da operação, normas e padrões pré-estabelecidos, visando a qualidade dos serviços e auxiliando no cumprimento das metas
- Coordenar e orientar a equipe técnica para a correta execução de suas atividades (instalação e manutenção da rede, de softwares e equipamentos de informática);
- Manter a matriz de atividades da infraestrutura atualizada, garantindo que todos os processos críticos da área sejam documentados de acordo com as políticas e padrões do grupo;
- Atuar com liderança e coordenação de projetos de ampliação de redes, controle de projetos, criando regras e políticas que evitem o comprometimento dos dados e a integridade da rede;
- Elaborar o orçamento da área, garantindo que seja realizados os investimentos necessários para o crescimento tecnológico sustentável;
- Administrar as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de telecomunicações, rede, servidores, internet, implantar soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidades dos serviços;
- Atuar com liderança em manutenções preventivas ou corretivas de sistemas de telecomunicações, emitir relatório estatístico de indicadores qualitativos e quantitativos do desempenho e da capacidade de rede, e, executar processos de implantação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar a implantação, avaliar e recomendar o uso de tecnologias de comunicações, definição das prioridades de execução das atividades, avaliação dos custos com telecomunicações corporativas e indicação de ações de proteção das informações;
- Definir e implementar todos os planos de ação que permitem o cumprimento com as regras de governança de TI e garantir a sustentabilidade das ações implementadas;
- Fazer a gestão de contratos e dos fornecedores da área, zelando para que os lançamentos reais, não excedam os valores orçados, sempre que possível identificando oportunidades de redução de custos, contribuindo com o resultado financeiro;
- Certificar que toda a equipe subordinada, tenha ciência das políticas de segurança vigente e ser facilitador de sua implantação;
- Manter a matriz de atividades da infraestrutura atualizada, garantindo que todos os processos críticos da área sejam documentados e executados de acordo com as políticas e padrões da área.
- Coordenar a utilização de recursos materiais da área técnica bem como dimensionar a equipe de colaboradores conforme previsões orçamentárias, de modo a garantir serviços de qualidade;
- Disseminar os conceitos técnicos em todas as áreas das operações; administrar o relacionamento com usuários e problemas;
- Coordenar a equipe, elaborar relatórios gerenciais semanais, preparar e conduzir reuniões quando necessário;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar o transporte escolar e acompanhar os procedimentos de rotas, funcionários de rota própria e escalas de horas trabalhadas; coordenar e programar as demandas de usuários para o transporte escolar; coordenar e administrar as empresas terceirizadas de transporte escolar municipal; coordenar e programar as rotas dos veículos de transporte escolar municipal;

- Garantir as condições de uso dos veículos de transporte escolar municipal;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização do transporte público em geral, e sempre que não for competência do município informar o órgão de competência;

- Conhecer e manter atualizado os conhecimentos sobre do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e outras leis, portarias, resoluções, jurisprudência e pareceres em geral, com ênfase no inciso XIV, XV e XVI do artigo 24;

- Elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando ao gestor municipal de transporte público e trânsito concederem aval;

- Elaborar e planejar projetos de mudanças do transporte público, com o aval da Unidade Gestora Municipal;

- Elaborar escala de trabalho dos colaboradores e gerenciar controle de frequência;

- Elaborar programação de serviços diários e distribuir os mesmos para execução;

- Acompanhar e fiscalizar o transporte público em geral;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e a frota de veículos automotores da Unidade Gestora Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;

- Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a UGMS
- Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte;
- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;
- Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE TURISMO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à área de turismo, articulando processos e programas de execução relacionados à área.

- Recepcionar propostas de empresas interessadas em parcerias, enquadrando-as nas normas pré-estabelecidas pela Prefeitura.

- Desenvolver e acompanhar roteiros turísticos pela cidade.

- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo - Manusear, organizar e conservar o acervo fotográfico.

- Desenvolver material promocional e a sistematização de informações.

- Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo.

- Desenvolver materiais técnicos e promocionais da cidade.

- Auxiliar no desenvolvimento de material informativo sobre a cidade para distribuição ao público.

- Elaborar e viabilizar projetos de adequação ao turismo receptivo da cidade de Várzea Paulista.

- Propor e conduzir inovações e projetos, respeitando metas e prazos.

- Elaborar e emitir relatórios pertinentes.

- Elaborar boletim mensal das pesquisas, contatos e atendimentos realizados.

- Pesquisar, formar e atualizar banco de dados para processo de captação de eventos nacionais e internacionais e da oferta turística da cidade de Várzea Paulista.

- Contatar organizadores e promotores de eventos e entidades.

- Propiciar aos organizadores de eventos documentação e suporte necessário a sensibilização dos tomadores de decisão.

- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo.

- Colaborar com o estudo de mercado e comportamento do turista.

- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar o trabalho das Unidades Básicas de Saúde de sua competência, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;
- Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos bem como avaliação das atividades profissionais por meio de instrumental;
- Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
- Implementação do Conselho Gestor de Saúde na unidade atuando como membro do segmento gestor;
- Gerenciar insumos e serviços das Unidades Básica de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE UNIDADES ESPORTIVAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade;
- Elaborar e gerenciar o plano de atividades esportivas ou recreativas a serem desenvolvidas na unidade,
- Solicitar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, sempre que necessário;
- Responsável pela a zeladoria e funcionalidade das dependências e equipamentos utilizados nas diversas atividades desenvolvida na unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE USINA ASFÁLTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar, administrar e organizar as atividades da área administrativa, definindo normas e procedimentos atendendo as necessidades da Unidade e a demanda do Município;

- Coordenar e acompanhar as atividades da usina asfáltica;

- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço;

- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades das máquinas;

- Coordenar e programar as demandas dos serviços das máquinas no município;

- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL, PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZONOSSES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar as ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos.

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Responsável pelas ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;
- Coletar, acondicionar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública, como por exemplo, morcegos e material encefálico de cães e gatos, para exame de raiva animal;
- Planejar, organizar e operacionalizar a campanha de Vacinação antirrábica canina e felina e demais campanhas de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificar e investigar os eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- Orientar os usuários quanto ao controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);
- Contatar a empresa responsável para realizar o recolhimento de animais mortos de pequeno porte em vias e locais públicos e em residências;
- Realizar a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;
- Coordenar e executar as ações do Programa Nacional de Combate a Dengue;
- Promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;
- Coordenar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;
- Sacrificar animais, quando determinado por profissional habilitado e necessário para evitar riscos a saúde pública;
- Coordenar o transporte de animais, quando couber, e for de relevância para preservar a saúde pública;
- Encaminhar para inspeção e responder as denúncias via ouvidoria ou encaminhadas diretamente pelo cidadão;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Participar da elaboração, execução e avaliação dos planejamentos referentes às ações do Controle de Zoonoses e Vetores;
- Apoiar e interagir com os outros setores do Departamento de Saúde Coletiva, Unidade Gestora Municipal de Saúde e demais Unidade Gestora Municipal Municipais;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO

- Coordenar um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- Coordenar e acompanhar as atividades as ações de acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e da avaliação das medidas, programas e intervenções de prevenção controle e erradicação.
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar ações de acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e pela detecção de epidemias e eventos de relevância epidemiológica;
- Responsável por adotar e avaliar medidas de controle e programas de intervenções de prevenção, controle e erradicação;
- Fornecer orientações técnicas permanentes para a tomada de decisões sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- Coletar e processar dados referentes às doenças de notificação compulsória;
- Analisar e interpretar os dados processados;
- Recomendar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- Promover as ações de controle indicadas;
- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- Divulgar informações pertinentes;
- Manter atualizados os dados dos programas do Ministério da Saúde: SIPNI (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);
- Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização em conjunto com o Departamento de Atenção à Saúde;
- Participar de reuniões, capacitações e planejamentos realizados pelo Grupo de Vigilância Epidemiológica Estadual;
- Participar da Elaboração, execução e avaliação dos planejamentos referentes às ações de VE;
- Apoiar e interagir com os outros setores do Departamento de Saúde Coletiva, Unidade Gestora Municipal de Saúde e demais unidades gestoras do município;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Organizar e planejar o trabalho em equipe assim como proporcionar condições para o desenvolvimento das ações propostas de forma que o trabalho aconteça em tempo hábil seguindo sempre protocolos e cronograma da Unidade Gestora Municipal Estadual de Saúde e do Ministério da Saúde;
- Monitorar os dados epidemiológicos do território, divulgar para a rede de saúde através de planilhas e contribuir com as investigações dos casos e agravos de notificações compulsórias cuidando para que sejam finalizados adequadamente em tempo oportuno preconizado pelo Ministério da Saúde;
- Acompanhar o controle dos pacientes e realizar a busca ativa de pacientes faltosos ou que não aderem corretamente ao tratamento, realizando visitas domiciliares em conjunto com as Unidades de Saúde sempre que solicitarem apoio;
- Participar das reuniões entre os gestores da rede de saúde;
- Realizar sempre que necessário matriciamento da rede privada de saúde, em especial aos casos de doenças de notificação compulsória;
- Encaminhar amostras laboratoriais referentes a doenças de notificação compulsória;
- Administrar a central de imunobiológicos do município;
- Participar e desencadear as ações do comitê de mortalidade materno infantil;
- Realizar ações de investigação referente às doenças de notificação compulsória em conjunto com a Unidade Básica de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO
TRABALHADOR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- coordenar e acompanhar as ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos à vigilância sanitária e vigilância em saúde do trabalhador;
 - Acompanhar às demandas de ouvidoria;
 - Implementar, coordenar e gerenciar ações de vigilância sanitária no Município;
 - Elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância sanitária do Município;
 - Coordenar e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação;
 - Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância sanitária mantendo informações atualizadas da situação sanitária e dos fatores que as condicionam e garantindo o matriciamento da rede de saúde do município;
 - Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Sanitária nas ações de fiscalização, licenciamento e cadastramento dos estabelecimentos sujeitos à legislação sanitária na forma da legislação vigente;
 - Assistir as autoridades sanitárias nos assuntos relacionados às vigilâncias em saúde ambiental, em saúde do trabalhador, sanitária do Município;
 - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
 - Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
 - Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
 - Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
 - Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
 - Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico do ambulatório de especialidades;

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; fazer a lista de demandas de materiais e de manutenção de equipamentos; Elaborar o controle de produção dos profissionais;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde;
- Elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a equipe munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO BANCO DO POVO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar e acompanhar as equipes e os serviços ofertados pela a Unidade do Banco do Povo do município, visando a qualidade nos serviços.
- Responsável por suprir as necessidades de clientes e dar suporte às operações da Unidade do Banco do Povo;
- Planejar e orientar atividades de equipes de atendimento ao cliente, visando suprir suas necessidades e oferecer suporte às operações do Banco do Povo;
- Responsável por desenvolver procedimentos, estabelecendo normas e administrando atividades para garantir a qualidades dos serviços ofertados;
- Planejar, gerenciar e acompanhar a qualidade das solicitações, problemas e necessidades de cada cliente;
- Estabelecer normas de qualidade e atuação de atendimento ao cliente, administrando campanhas, propondo e negociando planos de ação, visando impulsionar resultados e melhoria no atendimento;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO CAPS ADULTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico.
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Coordenar e orientar a equipe para o atendimento das ações diárias;
- Orientar ou buscar informações necessárias para sanar as dúvidas apresentadas;
- Elaborar estratégias para o cuidado junto com a equipe;
- Manter diálogo constante com o CREAS;
- Realizar e participar de reunião de equipe e intersetorial, quando assunto estiver ligado à população de referência ou em espaços solicitados pela Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Realizar planejamento das ações de forma conjunta com a equipe, a fim de resolver as dúvidas diárias do processo de trabalho e conflitos internos;
- Realizar planejamento das ações do processo de trabalho;
- Elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO CAPS INFANTIL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Coordenar e orientar a equipe para o atendimento das ações diárias;
- Orientar ou buscar informações necessárias para sanar as dúvidas apresentadas;
- Elaborar estratégias para o cuidado junto com a equipe;
- Manter diálogo constante com as diversas unidades envolvida na atenção e tratamento dos pacientes;
- Realizar e participar de reunião de equipe e intersetorial, quando assunto estiver ligado à população de referência ou em espaços solicitados pela Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Realizar planejamento das ações de forma conjunta com a equipe, a fim de resolver as dúvidas diárias do processo de trabalho e conflitos internos;
- Realizar planejamento das ações do processo de trabalho;
- Elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DO CEO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico do centro de especialidades odontológica;
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Fazer a] lista de demandas de materiais e de manutenção de equipamentos;
- Elaborar o controle de produção dos dentistas;
- Montar material de campanha de ações em saúde bucal;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde bucal;
- Elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a direção odontológica munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DO CREAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Atuar no resgate da família, e dos direitos violados, potencializando sua capacidade de proteção aos seus membros;

- Acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

- Acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- Desenvolver projetos sócios educativos de acordo com a demanda do município; direcionar e coordenar a equipe de trabalho; Elaborar planejamento com equipe e rede anualmente; Elaborar relatórios da demanda municipal; Emitir relatórios de gestão anual e ao final das atividades desenvolvidas; Manter relacionamento constante junto ao Judiciário e Ministério Público; participar das Audiências Concentradas convocadas pelo Poder Judiciário;
- Participar das reuniões com a rede e o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar das reuniões dos conselhos;
- Realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- Acompanhar visitas domiciliares as famílias assistidas, quando julgar necessário;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR DO CTA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar o trabalho do Centro de Testagem e Aconselhamento, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Desenvolver projetos que estimulam políticas públicas integradas, que priorizem a promoção do desenvolvimento infantil garantindo a institucionalização de uma prática sustentável e de qualidade;
- Mobilizar e sensibilizar as comunidades locais para a importância da prevenção e acompanhamento das doenças sexuais transmissíveis;
- Avaliar, sistematizar e disseminar o conhecimento gerado durante a experiência para a aplicação dos projetos adotados no município;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO EJA

DESCRIÇÃO

- Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- Coordenar a equipe do EJA e Projetos Especiais;
 - Manter boa integração com o Gestor Pedagógico, diretores e coordenadores; executar e supervisionar a administração do EJA e projetos especiais; realizar reuniões periódicas com a equipe do EJA e Projetos Especiais;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO NIR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo do NIR

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade, bem como o monitoramento do paciente;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Elaborar o controle de produção dos profissionais
- Montar material de campanha de saúde;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde;
- Elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO PAT

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar as atividades do Posto de Atendimento do Trabalhador – PAT, junto com a chefia;
- Manter contato permanente com as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- Coordenar as atividades de recrutamento e seleção;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Realizar reuniões periódicas com sua equipe;
- Visitar as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- Emitir relatórios das atividades periodicamente e reportar para a chefia;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO SAU

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem, necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço, promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

atendimento pré-hospitalar, avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens, estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias, receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva, auxiliar no controle das escalas e hora-plantão de enfermeiros e socorristas, participar nas reuniões de comitê gestor, permanecer em dia com as obrigações do Conselho de Classe;

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Responder e coordenar o S.A.U.(Serviço de Atendimento de Urgências) de do município em sua função básica APH;
- Oferecer suporte a Unidade Gestora Municipal de Saúde e a UPA do município;
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré- Hospitalar;
- Elaborar da escala de serviços e eventual cobertura caso seja necessário;
- Providenciar os insumos necessários para as atividades diárias das equipes;
- Providenciar a manutenção das viaturas;
- Realizar o dimensionamento de pessoal,
- Obedecer a Lei de Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem, fazer parte dos colegiados da Unidade Gestora Municipal de Saúde e da UPA, quando requerido;
- Realizar o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua função;
- Realizar o apontamento das frequências dos servidores do S.A.U.;
- Elaborar palestras sobre temas relacionados e urgências;
- Elaborar e participar de programas de educação continuada;
- Realizar serviços administrativos e operacionais no S.A.U.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO TELECENTRO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões;
- Trabalhar ativamente para desenvolver a tecnologia de informação, junto a população Varzina, aproprie-se do espaço do telecentro, respeitada a diversidade dos usuários;
- Elaborar junto com os professores e monitores atividades de formação junto a equipe de profissionais e usuários;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Incentivar e participar da criação e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento comunitário em diversas dimensões, mediante regras preferencialmente definidas pelo colegiado local do telecentro;
- Garantir, no âmbito das suas responsabilidades, o funcionamento do telecentro em que atua observadas as diretrizes do programa nacional de apoio à inclusão digital nas comunidades em geral;
- Zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis nos telecentros;
- Relatar ao gestor ou diretoria de Projetos Especiais/ EJA pelo telecentro os eventuais problemas técnicos (software ou hardware) que aconteçam;
- Elaborar o relatório individual mensal de atividades de acordo com as orientações da rede nacional de formação para a inclusão digital;
- Promover reuniões e atividades de avaliação do projeto de inclusão digital;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Técnico

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

COORDENADOR MULTIDISCIPLINAR

DESCRIÇÃO

Cargo que coordena um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Articular ações, atividades e programas interdepartamentais no âmbito da área de Recursos Humanos
- Conduzir, distribuir e acompanhar processos que envolvam a participação das diversas áreas (diretorias e gerências) que compõem a unidade executiva de Gestão de Pessoal, garantindo sua adequada instrução e tramitação
- Identificar e propor medidas para adequação e resolução de situações problema em conjunto com os servidores e áreas da Unidade Executiva de Gestão de Pessoal



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Manifestar-se conclusivamente em estudos e processos que exijam avaliação multidisciplinar
- Desenvolver e implementar manuais, fluxos e regulamentações juntamente com as Gerências e Diretorias, no âmbito da Unidade Executiva de Gestão de Pessoal
- Reunir dados e informações requisitadas para subsidiar elaboração de respostas aos órgãos de controle e fiscalização e do poder judiciário
- Coordenar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral;
- Incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção das atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Subsidiar e assessorar o Gestor Municipal de Segurança Pública nas tomadas de decisão referentes às operações
- Orientar e acompanhar a formulação do planejamento operacional regional, em conformidade com diagnóstico do território da circunscrição, submetendo-o aos órgãos superiores da GCM;
- Coordenar e orientar as atividades dos Comandos Operacionais e das Inspetorias com base nos programas e prioridades estabelecidos pelo Comandante Geral e pelo Gestor Municipal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Propiciar condições adequadas de trabalho, internas ou externas, buscando os meios necessários à plena execução das atividades, segurança e bem-estar do efetivo;
- Orientar os procedimentos operacionais na gestão de recursos humanos das unidades subordinadas, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos especializados;
- Supervisionar e gerenciar as demandas por equipamentos, materiais e insumos necessários às operações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas a Unidade respectiva.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar toda a rotina pedagógica das escolas, desde a definição de calendário letivo até a intermediação do contato da escola com a comunidade externa, trabalho este que não pode nunca ser desvinculado ou isolado dos outros componentes que compõe a escola, como família, professores, alunos, funcionários, direção e supervisão;
- Elaborar e apresentar periodicamente ao diretor relatórios e estáticas das demandas geradas;
- Coordenar toda área administrativa junto aos professores e orientar em relação a toda a área pedagógica;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COTAÇÃO

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo, destinada a cotação de preços, cabendo ao servidor;

- Realizar referência de preços obtida a partir dos contratos anteriores do próprio órgão;
- contratos de outros órgãos; atas de registro de preços;
- Levantar e analisar preços consignados nos sistemas de pagamentos;
- Realizar pesquisas em valores divulgados em publicações técnicas especializadas e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação;
- inclusive, utilizar preços de contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Certificar o trabalho na obtenção do preço.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Experiência na área de cotação e ser servidor estável

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Mapear processos e construir procedimentos, políticas, indicadores, controles de desempenho e rotina relacionada a todos os processos de almoxarifado;
- Administrar as empresas e equipes de prestação de serviços, devendo avaliar a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das exigências do contrato; administrar e elaborar os programas de qualidade, licenças e operações das unidades de fornecedores, assegurando que as



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

mesmas estejam atualizadas; as atividades de recursos humanos, estágios e educação permanente dos profissionais da Unidade Gestora;

- Planejar, elaborar, gerenciar e implementar políticas de qualidade dos serviços e das unidades da saúde do município, visando o cumprimento das metas do governo;
- Atuar em conjunto comitê de qualidade e segurança e às equipes de qualidade dos hospitais e outras unidades de saúde; atuar junto à equipe do departamento jurídico na revisão de mudanças regulatórias relacionadas às unidades de saúde e colaborar para a implementação de mudanças operacionais relacionadas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira; executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade das equipes sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Unidade Gestora Municipal e unidades de educação do município;
- Planejar o investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar os departamentos de gestão de pessoas, devendo acompanhar as avaliações de desempenhos dos colaboradores, evitar a escassez ou excesso de empregados;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Unidade Gestora Municipal e unidades de educação do município;
- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar os departamentos de gestão de pessoas, devendo acompanhar as avaliações de desempenhos dos colaboradores, evitar a escassez ou excesso de empregados;
- Acompanhar e planilhar os atendimentos à população;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Acompanhar e direcionar as ações, projetos e relatórios desenvolvidos pela UGM;
- Acompanhar e direcionar os planejamentos periódicos das atividades da UGM, otimizando os serviços prestados aos próprios públicos;
- Acompanhar o desempenho e frequência dos funcionários da Unidade;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Reunir-se periodicamente com a equipe;
- Verificar a necessidade e solicitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal;
- Apresentar relatórios das ações inerentes à função quando solicitado pelo superior hierárquico.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades de análise de custos, projeção de resultados, custeio na formação de orçamentos, inventário físico e contábil-fiscal.

- Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental; coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar a programação orçamentária das receitas e despesas;
- Realizar levantamentos de relatórios quantitativos de custos e contabilidade das Unidades Gestoras conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realizar a prestação de contas aos órgãos competentes de controle interno e externo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar a elaboração de orçamentos iniciais para análise de viabilidade, atendendo às especificações; sinalizar inconsistência e pontos de alerta no orçamento;
- Contribuir com a otimização de ferramentas internas, buscando precisão e agilidade nos trabalhos apresentados;
- Acompanhar a emissão de balancetes periodicamente; acompanhar e avaliar o desempenho da gestão, a fim de subsidiar as decisões relativas a gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidas;
- Avaliar a necessidade de recursos adicionais e conceder a autorização das solicitações de créditos suplementares, de acordo com a necessidade apresentada;
- Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;
- Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira;
- Ter alta performance para o alcance dos resultados estabelecidos no planejamento estratégico;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representações;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Atuar junto ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE ATENÇÃO A SAÚDE ESPECIALIZADA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- Planejar, gerenciar e monitorar as ações de saúde secundária do município;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública; acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;
- Atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- Fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e elaborar ações de melhorias, de acordo com as diretrizes do ministério da saúde; elaborar relatórios para a Unidade Gestora Municipal;
- Participar da elaboração da programação das ações em unidade básicas anual, com os gerentes; participar do conselho municipal de saúde; participar dos comitês em que forem indicadas;
- Realizar a supervisão dos sistemas de saúde;
- Supervisionar ações de educação permanente técnica; ações desenvolvidas pelo apoio técnico e gerentes, campanhas de vacinas.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE ATENÇÃO A SAÚDE PRIMÁRIA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- Planejar, gerenciar e monitorar as ações de saúde secundária do município;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública; acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;
- Atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- Fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e elaborar ações de melhorias, de acordo com as diretrizes do ministério da saúde; elaborar relatórios para a Unidade Gestora Municipal;
- Participar da elaboração da programação das ações em unidade básicas anual, com os gerentes; participar do conselho municipal de saúde; participar dos comitês em que forem indicadas;
- Realizar a supervisão dos sistemas de saúde;
- Supervisionar ações de educação permanente técnica; ações desenvolvidas pelo apoio técnico e gerentes, campanhas de vacinas.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

• Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

- Participar dos comitês em que forem indicadas;
- Acompanhar o planejamento e monitorar as ações de atendimento e triagem da Unidade Gestora.
- Acompanhar a execução dos serviços contratados de terceiros vinculados ao seu departamento;
- Acompanhar os projetos vinculados ao seu departamento;
- Acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Fazer levantamento de dados estatísticos de atendimento e elaborar ações de melhorias;
- Gerir departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE CERIMONIAL

DESCRIÇÃO

Exercer a direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Direcionar e conduzir as reuniões do prefeito e vice prefeito, interna e externa, com a captação das demandas e organização no desfecho da reunião;
- Preparar os discursos do prefeito e vice prefeito para eventos externos, juntamente com o Gestor da Casa Civil e Gestor Executivo de Comunicação;
- Identificar a necessidade de imprensa e comunicar ao Gestor da Casa Civil e Gestor Executivo de Comunicação, para os devidos direcionamentos;
- Cuidar de todo cerimonial completo das reuniões internas e externas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio. 5 (cinco) anos de experiência comprovadas.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE COMPRAS E COTAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades do departamento de compras e cotação;
- Dirigir e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos de compras e cotação, consultando o superior hierárquico, no que couber;
- Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Unidade Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Assessorar o Gestor Executivo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos processos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento dos processos a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;
- Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Acompanhar e controlar os procedimentos de licitação;
- Verificar a necessidade de treinamento e atualizações da equipe;
- Emitir relatório de gestão e desempenho do setor, atuando na correção de possíveis falhas;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Municipal Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar, coordenar, acompanhar e definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais definindo orçamentos, contratações e promoções.

- Supervisionar a elaboração de textos, registro de imagens, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas;

- Supervisionar a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em meios de comunicação;

- Definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais, definindo orçamentos, contratações e promoções;

- Coordenar todas as etapas de produção e edição das formas de comunicação e gerenciar agências e serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas em empresas de radiodifusão e outras atividades jornalísticas;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Administrar, coordenar e acompanhar as atividades contábeis, visando assegurar que os relatórios e registros estejam de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiros, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

- Administrar a elaboração contábil e gerencial, assegurando a situação econômico-financeira da Prefeitura Municipal;

- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mudanças ocorridos no período;

- Solicitar a adequações orçamentárias das Unidades de Gestoras do Município de acordo com a necessidade apresentada;

- Administrar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;

- Administrar as prestações de contas de cada Unidade Gestora do Município;

- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas;

- Organizar as atividades de monitoramento de receitas e despesas;

- Supervisionar os lançamentos de compras, almoxarifado e patrimônio;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades do departamento de contratos
- Dirigir e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o superior hierárquico, no que couber;
- Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Unidade Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- Assessorar o Gestor Executivo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;
- Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;
- Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Acompanhar e controlar os procedimentos de licitação;
- Verificar a necessidade de treinamento e atualizações da equipe;
- Emitir relatório de gestão e desempenho do setor, atuando na correção de possíveis falhas;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Municipal Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar a execução dos convênios na esfera Estadual e Federal;
- Acompanhar todo processo de gestão do convênio, celebração, execução e prestação de contas;
- Apresentar a documentações aos órgãos competentes para análise;
- Captar a informação das demais Unidades de Gestão Municipal para viabilizar o recurso;
- Fazer a gestão de prazos, recursos, documentações que irão aos órgãos Estadual e Federal;
- Administrar e manter atualizado os sistemas de convênios;
- Administrar as indicações e documentações necessárias para captação de recursos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE CULTURA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

- Acompanhar o desenvolvimento prático das ações e eventos da Unidade Executiva de Cultura e Turismo;
- Direcionar e acompanhar os preparos e a execução dos eventos promovidos pela Unidade Executiva de Cultura e Turismo;
- Dar publicidade das ações culturais desenvolvidas pela Unidade Executiva de Cultura e Turismo, ou realizadas em parceria com a comunidade e/ou instituições privadas;
- Direcionar e acompanhar os eventos desenvolvidos pela Escola de Música e Arte;
- Direcionar e acompanhar projetos, programas e eventos que estimulem a produção da arte e a cultura junto à comunidade;
- Acompanhar a abertura de editais e possibilidades de parcerias com outras instâncias governamentais e/ou instituições privadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Observar e aplicar as leis, bem como dos seus artigos, do Sistema Municipal e Plano Municipal de Cultura;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE ENSINO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir e supervisionar as atividades educacionais de um grupo de escolas, cabendo ao servidor;

- Elaborar e apresentar periodicamente ao Gestor Municipal relatórios e estatísticas das demandas geradas e apresentar ao Gestor;

- Realizar atendimento e orientações à coordenação pedagógica; bem como às Diretorias das Escolas;
- Manter boa integração com a equipe escolar;
- Acompanhar e relatar ao gestor as condições de organização e conservação, bem como auxiliar sempre que necessário nas demandas de manutenção das unidades.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino superior com graduação em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, e experiência comprovada de (07) sete anos no ensino público, 2 (dois) anos dos quais como Diretora de Escola.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, supervisionar, coordenar a gestão de processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental avaliar no âmbito da Unidade Escolar à qual está vinculada, ocupados por professores efetivos de carreira por meio de processo seletivo interno, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade escolar;
- Gerir os processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental, incluindo as de educação de jovens e adultos;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento, além das atribuições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, e experiência comprovada de (05) cinco anos no ensino publico.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE EVENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Acompanhar e direcionar todo e qualquer evento do Município;
- Direcionar e conduzir as reuniões culturais, interna e externa, com a captação das demandas e organização no desfecho da reunião;
- Coordenar e implementar as normas práticas e desenvolver manual de eventos, orientando todos os órgãos e unidades sobre sua utilização;
- Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- Dirigir as solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo; assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- Cuidar de todo evento completo das reuniões internas e externas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio e conhecimento comprovado na área de atuação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Acolher e dar direcionamento a demanda das unidades de gestão e outros departamentos da prefeitura;

- Elaborar, formalizar e controlar as respostas para a demanda gerada pela ouvidoria;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços externos;
- Administrar o departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Acompanhar as atividades de mapeamento do município para identificar áreas que demanda ações correlatas a sua supervisão;
- Gerenciar das atividades da usina de asfalto e a manutenção de vias pavimentadas e não pavimentadas; gerenciar a utilização dos veículos e equipamentos leves e pesados, usados na execução das obras e serviços;
- Solicitar relatórios periódicos aos departamentos;
- Executar obras e serviços conforme programação da Unidade Gestora Municipal
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Administrar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir qualidade dos serviços oferecidos;

- Acompanhar os processos e resultados e definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho das atividades;

- Acompanhar as atividades de fiscalização executada pelos auditores fiscais em serviço externo;

- Administrar o setor e as atividades dos auditores fiscais;

- Acompanhar as visitas dos auditores às empresas;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE FOMENTO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Elaborar o plano estratégico para desenvolvimento econômico e desenvolver estratégias empreendedoras;

- Mapear o potencial de expansão e identificar oportunidades de novos negócios por meio do levantamento de informações sobre o mercado;

- Acompanhar resultados financeiros e analisar indicadores de desempenho.

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades administrativas relacionada a gestão documental, protocolo e arquivo do Município;

- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar os departamentos de gestão de pessoas, devendo acompanhar as avaliações de desempenhos dos colaboradores, evitar a escassez ou excesso de empregados;
- Acompanhar e planilhar os atendimentos a população no departamento de protocolo;
- Otimizar as atividades relacionadas ao arquivo geral, sugerindo melhorias e fluxos de atividade;
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE HABITAÇÃO

DESCRIÇÃO

Responsável pela direção e administração do departamento de Habitação, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal de Urbanismo e Habitação à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Definir, planejar, administrar e colocar em prática junto a equipe da estrutura organizacional, políticas habitacionais no Município;
- Auxiliar e participar, no desenvolvimento de leis, que visam definir padrões de desenvolvimento urbano da cidade, como o Plano Diretor;
- Comprometer-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Trabalhar em conjunto com os demais departamentos internos da Unidade Gestora, bem como demais Unidades, para buscar potenciais convênios, para melhorias no município inerentes a Habitação;
- Elaborar e emitir relatórios semanais referente a equipe, sobre o desenvolvimento dos trabalhos e metas estipuladas pela Gestão da pasta;
- Acompanhar a o desenvolvimento de projetos municipais, estaduais e federais inerentes a área de habitação e correlatos, fiscalização até o encerramento do objeto;
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Montar processos inerentes ao departamento, para possíveis convênios, compreendendo toda documentação técnica que for necessária, para desenvolvimento de escopos, bem como para atender solicitações do Estado e do Governo Federal;
- Dirigir, coordenar e responder pela regularização fundiária e políticas habitacionais solicitados pelos superiores hierárquicos;
- Organizar as atividades de regularização fundiária, habitação popular, parcelamento de solo particular e público;
- Prestar atendimento a supervisão do departamento de convênios junto as Unidades Gestora Municipal da Casa Civil e Assuntos Jurídicos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Participação e direção na elaboração de Leis e normativas municipais referente a licenciamentos de obras e instalações particulares;
- Providenciar levantamento cadastral de prédios próprios, quando necessário, para regularização dos imóveis;
- Responder pela elaboração de projetos, e demais documentos necessários, para atender demandas referente a convênios (federais/ estaduais);
- Realizar visitas técnicas, promover reuniões e apresentação, quando necessário inerentes ao cargo, para demais unidades gestoras e caso necessário para população.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora. Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;

- Dirigir e coordenar as equipes de fiscalização de áreas públicas e particulares, de obras particulares como prédios residenciais, comerciais, industriais, loteamentos, desmembramentos;

- Dirigir, coordenar e responder pela regularização fundiária e políticas habitacionais solicitados pelos superiores hierárquicos;

- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;

- Organizar as atividades de análise de projetos para aprovação, fiscalização e regularização de obras particulares, supervisionar emissão de Habite-se, TVAOS, torres de telefonia e demais instalações inerentes as atividades do departamento;

- Organizar as atividades de regularização fundiária, habitação popular, parcelamento de solo particular e público;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Emitir diretrizes, certidões e pareceres correspondentes a uso e ocupação do solo;
- Participação e direção na elaboração de Leis e normativas municipais referente a licenciamentos de obras e instalações públicas e particulares;
- Respectivos cadastramentos inerentes ao departamento de Obras e Urbanismo.
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

- Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o superior hierárquico, no que couber;
- Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Unidade Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- Assessorar o Gestor Executivo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Coordenar a elaboração das licitações do Município;
- Acompanhar a execução do processo junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação até o fim do tramite;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento das licitações de competência das unidades técnicas;
- Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;
- Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Acompanhar e controlar os procedimentos de licitação;
- Verificar a necessidade de treinamento e atualizações da equipe;
- Emitir relatório de gestão e desempenho do setor, atuando na correção de possíveis falhas;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Municipal Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE LOGÍSTICA DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar a frota, através de acompanhamento e controles pré-estabelecidos no planejamento interno de manutenção preventiva e corretiva;
- Realizar controle interno das manutenções dos veículos, pneus, serviços de mão de obra terceirizada, abastecimentos e outros;
- Controlar e acompanhar as garantias dos serviços, de forma aperfeiçoar e reduzir os gastos com manutenção;
- Elaborar controle periódico de indicadores de desempenho e rendimento da frota;
- Investigar e recomendar o desenvolvimento de novas fontes de suprimentos;
- Solicitar avaliação técnica do potencial dos produtos e equipamentos, quanto à capacidade produtiva e pessoal;
- Prestar atendimento a todas as Unidades de Gestão do Município;
- Responder pelo controle de acesso; responder pela equipe de telefonistas;
- Responder pela equipe de protocolo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora na manutenção e infraestrutura do Município;

- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;

- Dirigir e coordenar eventualmente as equipes de fiscalização de áreas públicas e particulares, de obras particulares como prédios residenciais, comerciais, industriais, loteamentos, desmembramentos;

- Dirigir, coordenar e responder pela manutenção da cidade;

- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;

- Organizar as atividades de análise de projetos para inovações, fiscalização e regularização na manutenção do Município;

- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE MARKETING

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Dirigir e acompanhar as estratégias de comunicação com o público externo, realizando pesquisas de mercado para detectar as necessidades da população e elaborar projetos que visem satisfazê-las, aumentando o alcance e melhoria da imagem da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

- Acompanhar as demandas de ouvidoria;
- Realizar o levantamento da demanda de materiais e descrições de materiais para comprar;
- Coordenar programas de ações de programas institucionais;
- Responsável pelas ações de comunicação voltadas para o público interno com foco no clima organizacional, tais como Campanhas de Incentivo, Campanhas de Reconhecimento, Promoções e eventos para os colaboradores da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;
- Dirigir e acompanhar a gestão dos canais internos de comunicação e controle do budget da área; acompanhar a gestão da marca da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista nas redes sociais e na mídia;
- Responsável pela implementação de ações com foco em responsabilidade social e cidadania;
- Coordenar a implementação dos processos estratégicos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista no âmbito do relacionamento com os colaboradores internos.
- Orientar e aprovar o planejamento estratégico da área de marketing;
- Dirigir a área de marketing respondendo pela verba e controle de custos destinados aos projetos da área;
- Aprovar os orçamentos diversos relacionados à área;
- Monitorar indicadores e dados estatísticos para a Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Garantir o cumprimento de metas de Políticas e indicadores ambientais;
- Realizar a gestão das equipes e serviços executados pela Unidade Gestora Municipal de Meio Ambiente;
- Avaliar solicitações de munícipes para atividades com potencial de poluição ao meio ambiente;
- Coordenar equipes para busca de licenciamento no âmbito municipal, estadual e federal de acordo com as devidas leis;
- Elaborar e emitir relatórios periodicamente;
- Supervisionar documentações dos órgãos ambientais externos (Estaduais / Federais);
- Vistoriar e acompanhar a fiscalização de empreendimentos com potencial de poluição de meio ambiente;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar a aferição e/ou medição dos serviços realizados;
- Atender as solicitações dos órgãos federais e estaduais, sempre que necessário;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Acompanhar a elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais de cálculo, memoriais descritivos;
- Acompanhar e auxiliar na elaboração das planilhas e/ou formulários conforme exigências dos convênios (Estadual/Federal);
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Acompanhar a fiscalização das obras públicas contratadas;
- Administrar as Obras públicas do município;
- Administrar e controlar o contrato junto as Unidades Gestora Municipal da Casa Civil e Assuntos Jurídicos no aspecto de obras contratadas;
- Manter o gestor informado sobre o andamento dos convênios;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior com o CREA ativo

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Planejamento Estratégico do Município;

- Formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;
- Gerenciar e coordenar elaboração orçamentária junto as demais Unidades Gestoras;
- Coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelas demais unidades gestoras da Administração Municipal;
- Orientar e subsidiar as demais unidades gestoras da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária;
- Emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;
- Articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;
- Coordenar e orientar o controle da despesa no Município;
- Coordenar, juntamente com a Unidade de Gestora Municipal de Finanças, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;
- Gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);
- Preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;
- Realizar levantamentos quantitativos, contabilidade de custos, relatórios;
- Coordenar a elaboração de pré-orçamentos para análise de viabilidade, atendendo às especificações de cada memorial descritivo da solicitação;
- Sinalizar inconsistências e pontos de alerta nos orçamentos; realizar a análise do gasto e aprovação das solicitações de compras; conceder a autorização para alterações orçamentárias das Unidades de Gestão do Município de acordo com a necessidade apresentada; acompanhar a emissão de balancetes periodicamente;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas;
- Elaborar a programação orçamentária das receitas e despesas;
- Realizar levantamentos de relatórios quantitativos de custos e contabilidade das Unidades Gestoras conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Alertar a Administração Municipal quanto ao cumprimento dos índices da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realizar a prestação de contas aos órgãos competentes de controle interno e externo;
- Coordenar a elaboração de pré-orçamento para análise de viabilidade, atendendo às especificações;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da gestão, a fim de subsidiar as decisões relativas a gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidas;
- Avaliar a necessidade de recursos adicionais e conceder a autorização das solicitações de créditos suplementares, de acordo com a necessidade apresentada;
- Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;
- Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira;
- Ter alta performance para o alcance dos resultados estabelecidos no planejamento estratégico;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO E RECEITAS

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

- Planejar e gerenciar mecanismo para eficácia na arrecadação das finanças municipais;
- Realizar ações de educação e fiscalização tributária e incrementar a arrecadação municipal;
- Implementar diretrizes que visem atender os contribuintes, como empresas e indústrias;
- Realizar campanhas de parcelamento de débitos, facilitando o pagamento de impostos em atraso e a regularização fiscal de contribuintes pessoa física e jurídica;
- Planejar e gerenciar as atividades e os projetos dos departamentos do sobre sua responsabilidade;
- Atender a demanda das unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCLUSÃO

DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Elaborar e implementar políticas públicas de inclusão, elaborar projetos para sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
- Administrar o escopo do projeto quanto à qualidade, restrições de custos, integrações com outros sistemas e projetos em andamento;
- Alocar e gerir recursos para execução das atividades, considerando o orçamento disponível no projeto;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.
- Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- Orientar e monitorar o cronograma de trabalhos;
- Emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.
- Subsidiar a Comissão Permanente de Acessibilidade relativamente aos projetos de acessibilidade a serem implementados pelo Município.
- Desenvolver os trabalhos da unidade de forma integrada com os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, com vistas ao desdobramento das políticas estabelecidas para as diferentes realidades regionais.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Direcionar as chefias de relacionamento com a comunidade;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Planejar as agendas de ações dos Assessores de Relacionamento com a Comunidade e suas chefias;
- Incrementar a política pública do governo junto a comunidade;
- Fazer relatórios do bom desenvolvimento das Unidades Gestoras frente a população do Município;
- Acompanhar todo contexto de RH de sua equipe de trabalho;
- Sistematizar dados que incrementem positivamente as metas do governo frente a população e as lideranças das comunidades;
- Participar das sessões da Câmara Municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE POLO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção das atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Dirigir e acompanhar as equipes e os serviços ofertados pelo Polo, visando a qualidade nos serviços.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
- Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento do Polo;
- Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;
- Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do polo de apoio presencial;
- Dirigir, planejar, organizar e orientar atividades de equipes de atendimento ao aluno, visando suprir suas necessidades e oferecer suporte às operações do Polo;
- Dirigir, planejar, gerenciar e acompanhar a qualidade das solicitações, problemas e necessidades de cada aluno;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas a Unidade respectiva.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior na área de Educação

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Analisar as necessidades da população e as ofertas dos serviços e benefícios sócios assistenciais, vistos na perspectiva do território, e propor novas ações, através de projetos e ou programa sociais.

- Supervisionar a elaboração de documentos, pareceres e projetos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Fornecer dados para a rede sócio assistencial para subsidiar a elaboração de projetos;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Supervisionar e acompanhar a Coordenação Diagnóstico Social, Indicadores de Desenvolvimento Social e Cadastro Único;
- Utiliza a base de dados do Cadastro Único para levantamento e análise de Indicadores.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROJETOS E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO

- Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- Administrar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
 - Administrar o escopo do projeto quanto à qualidade, restrições de custos, integrações com outros sistemas e projetos em andamento;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Alocar e gerir recursos para execução das atividades, considerando o orçamento disponível no projeto;
- Gerir pessoas de forma ampla, mobilizando e desenvolvendo capacidades conforme as necessidades do projeto, considerando as habilidades, preferências e restrições de cada participante;
- Administrar e participar dos planos de engajamento e comunicação com áreas e stakeholders envolvidos;
- Desenvolver documentações dos diversos processos associados ao projeto em questão, seguindo as boas práticas de gestão de projetos;
- Identificar os riscos para criar ações para mitigar impactos e corrigir ações;
- Gerir os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.
- Promover a cultura de Planejamento e Organização de Projetos, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas, com suporte às diversas áreas do governo e Unidades Gestoras Municipais na elaboração, monitoramento e avaliação de projetos
- Coordenar o monitoramento das ações estratégicas do Município;
- Promover a articulação com todas as Unidades Gestoras da Prefeitura nos trabalhos afetos à sua Diretoria;
- Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- Orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos à equipe técnica;
- Monitorar e controlar os Projetos Prioritários para o Governo, que promoverão o desenvolvimento da cidade, em alinhamento com as demais Unidades Gestoras Municipais;
- Materializar, com metodologias consistentes, as propostas contidas nos programas de governo;
- Emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Fornecer subsídios ao planejamento municipal de médio e longo prazo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

• Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal

- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Acompanhar a fiscalização de projetos municipais, estaduais e federais;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Montar processo contendo toda documentação necessária para encaminhamento à licitação (Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública);
- Prestar atendimento a supervisão do departamento de convênios junto as Unidades Gestora Municipal da Casa Civil e Assuntos Jurídicos;
- Providenciar levantamento cadastral de prédios próprios;
- Responder pela elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênios (federais / estaduais);
- Visitar o local para elaboração de projetos de reforma e ampliação, sempre que necessário.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROJETOS ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO

- Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- Acompanhar os profissionais alocados em cada projeto da referida Unidade Gestora Municipal;
 - Acompanhar todos os projetos esportivos do município, como a boa administração do recurso com o bom trabalho a ser efetivado;
 - Apresentar gráficos e estatísticos das participações dos projetos ao Gestor Municipal;
 - Apresentar relatórios de direcionamento de recursos e desenvolvimento dos projetos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Auxiliar no bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- Buscar projetos esportivos em diversas modalidades incentivando os atletas do município.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROJETOS URBANOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora. Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Montar processo contendo toda documentação necessária para encaminhamento à licitação (Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública);
- Prestar atendimento a supervisão do departamento de convênios junto as Unidades Gestoras Municipais da Casa Civil e Assuntos Jurídicos;
- Responder pela elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênios;
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Participação e direção na elaboração de Leis e normativas municipais referente a licenciamentos de obras e instalações particulares;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar a elaboração de projetos sócios educativos;
- Acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- Garantir a implementação dos Programas Sociais da Proteção Básica;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes das unidades;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção básica;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar a elaboração de projetos sócios educativos;
- Acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- Garantir a implementação dos Programas Sociais da Proteção Especial de Média e Alta Complexidade do Estado e da União;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes das unidades;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção especial;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

• Supervisionar e aprimorar o desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, e outros;

- Realizar plano anual de treinamento para toda a prefeitura;
- Realizar estruturação de processos de carreira e sucessão, bem como fluxo de desenvolvimento profissional a partir de avaliação de desempenho;
- Acompanhar, administrar e organizar o treinamento de servidores;
- Desenvolver em conjunto com o Departamento de Saúde e Segurança planos de treinamento e integração dos colaboradores da prefeitura;
- Realizar projetos de melhorias e automatização de processos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Pesquisar e desenvolver novos treinamentos, oportunidades e necessidades;
- Desenvolver métricas de produtividade de qualidade;
- Administrar orçamentos, equipes, necessidades e problemas com colaboradores;
- Buscar novos parceiros para desenvolvimento de projetos;
- Realizar controle de qualidade e aproveitamentos dos treinamentos;
- Garantir a emissão dos certificados de participação;
- Divulgar resultados estáticos da efetividade dos treinamentos e apresentar para os gestores;
- Acompanhar a elaboração de editais de chamamento e reunião de diretrizes;
- Acompanhar o preparo da organização e realização dos processos seletivos, regidos pela CLT e concursos públicos, recrutamento e seleção dos estagiários;
- Acompanhar o preparo do material para os processos seletivo;
- Acompanhar a elaboração de relatórios e gráficos dos processos seletivos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS E PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoramento ao Chefe da Civil; acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- Realizar e viabilizar reuniões para captação de recursos junto ao governo Estadual, Federal e outros entes privados nacionais ou internacionais;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou o Prefeito em atividades de articulação com as demais esferas de governo;
- Planejar contatos com autoridades governamentais;
- Direcionar a criação de procedimentos com relação a prestação de contas das parcerias em consonância com as diretrizes dos órgãos de controle;
- Direcionar os processos de prestação de contas e registro de informações no sítio eletrônico oficial e remeter a controladoria interna as informações finais



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à prestação de conta relacionado as parcerias municipais;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar as equipes de Saúde e Segurança do Trabalhador;
- Realizar o gerenciamento e o planejamento estratégico dos projetos de saúde e segurança do trabalho;
- Atuar na mitigação e prevenção dos acidentes de trabalho;
- Desenvolver projetos e programas para prevenir, controlar e gerenciar incidentes e melhorias em saúde na saúde do trabalhador;
- Administrar, acompanhar e/ou elaborar os Programas de Saúde e Segurança, com ênfase para o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- Implantar, treinar, acompanhar as atividades da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e Brigada de Incêndio;
- Administrar as unidades e definir ações de saúde e segurança de acordo com a prioridade;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Acompanhar o mapeamento de riscos das unidades;
- Fortalecer a comunicação entre a prefeitura e os órgãos municipais, estaduais e federais, fundo de previdência do servidor público, sindicatos e comissões e conselhos;
- Coordenar e acompanhar diálogos de segurança, palestras, semana de prevenção de acidentes, treinamentos relacionados à saúde e segurança do trabalhador;
- Administrar e acompanhar auditorias de saúde e segurança interna;
- Realizar orçamento anual e propor soluções para redução de custo da área;
- Planejar, gerenciar e acompanhar o controle de absenteísmos;
- Desenvolver medidas para minimizar e controlar afastamentos do trabalho;
- Realizar e gerenciar implantação das ações previstas nos cronogramas anuais das atividades de cada programa;
- Solicitar e acompanhar as modificações prediais para atendimento das normas vigentes de acordo com a prioridade estabelecida;
- Elabora relatórios gerenciais e apresentar aos gestores municipais para as tomadas de decisões;
- Gerenciar e assegurar o cumprimento das normas contidas no manual de integração de saúde e segurança para atividades desenvolvidas por terceiros dentro da prefeitura;
- Administrar e realizar a integração de terceiros para atividades na prefeitura e colaboradores da Prefeitura;
- Implantar e gerenciar a Ordem de Serviço de Segurança, Ficha de EPI, Certificados de Treinamentos relacionados a cada área de atuação, entre outras documentações;
- Informar os superiores imediatos de cada colaborador quando observar não conformidades de locais e atividades desenvolvidas que gerem risco para a saúde e segurança do trabalhador;
- Acompanhar as atividades de afastamento e remanejamento dos profissionais;
- Gerenciar, realizar e acompanhar os afastamentos para perícias médicas de acordo com o relatório médico encaminhado;
- Gerenciar e monitorar restrições médicas dos colaboradores;
- Gerenciar, realizar e acompanhar a abertura do Comunicado de Acidente de Trabalho;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Articular, propor, formular, implementar e avaliar políticas, programas e projetos de segurança pública, prevenção social e controle de violência e criminalidade;

- Fomentar a utilização de métodos de gestão e controle para melhoramento da eficiência e da efetividade dos órgãos de segurança pública;
- Fomentar a utilização de novas tecnologias na área de segurança pública com vistas ao fortalecimento e à modernização de suas instituições;
- Garantir a execução correta das tarefas de acordo com os cronogramas pré-estabelecidos;
- Estimular e promover o intercâmbio de informações e experiências entre órgãos governamentais, entidades não governamentais e organizações multilaterais, nacionais e internacionais;
- Acompanhar e direcionar as propostas de atos normativos em assuntos relacionados à segurança pública da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública.
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE SERVIÇOS, TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora na transparência e informação ao cidadão;

- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;

- Responsável por atender os pedidos de acesso à informação feitos ao Município, com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;

- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades da sua área, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos,

- incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia.

- Realizar a Governança de TI, criar e aperfeiçoar os processos a partir de normas, políticas e diretrizes.

- Elaborar o planejamento estratégico da Tecnologia da Informação;

- Realizar a gestão de pessoas dentro da sua equipe

- Administrar projetos de infraestrutura de redes;

- Planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas;

- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;

- Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da Prefeitura Municipal;

- Gerenciar o desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Gerir, priorizar, monitorar e controlar os projetos de TI;
- Monitorar e controlar as revisões do Plano Diretor de TI;
- Garantir a continuidade dos serviços de TI;
- Monitorar e apresentar os indicadores de TI, através de relatórios periódicos;
- Estruturar e manter o registro de ativos;
- Gerir a política de segurança da informação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Atuar junto ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar e supervisionar todo pessoal e demanda frente à Sinalização, Fiscalização, Operação de Manutenção Viária e Semafórica;
- Administrar todas as coordenações de manutenção viária e semafórica, operações e fiscalizações, e outras caso necessário;
- Acompanhar a fiscalização das atividades das empresas contratadas para o fornecimento dos serviços de transporte público do município;
- Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transporte público no Município;
- Planejar, coordenar, regular, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de infraestrutura e serviços públicos de transporte terrestre, hidroviário, terminais de transportes de passageiros e cargas do Município;
- Administrar serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal e municipal de passageiros, de transporte individual de passageiros por táxi, de transporte por trilhos ou similar e de terminais de transporte de passageiros;
- Monitorar os serviços públicos concedidos à iniciativa privada na área de sua competência;
- Buscar parcerias com os órgãos competentes, modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária de transportes e obras públicas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE TURISMO

DESCRIÇÃO

Cargo que dirige um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

Dirigir as equipes na execução das atividades de turismo, acompanhando as atividades e articulando processos e programas de execução relacionados à área.

- Recepcionar propostas de empresas interessadas em parcerias, enquadrando-as nas normas pré-estabelecidas pela Prefeitura.
- Desenvolver e acompanhar roteiros turísticos pela cidade.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo - Manusear, organizar e conservar o acervo fotográfico.
- Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo.
- Desenvolver materiais técnicos e promocionais da cidade.
- Elaborar e viabilizar projetos de adequação ao turismo receptivo da cidade de Várzea Paulista.
- Dar publicidade das ações turísticas desenvolvidas pela UGM, ou realizadas em parceria com a comunidade e/ou instituições privadas;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Direcionar e acompanhar os eventos desenvolvidos pela UGM
- Direcionar e acompanhar projetos, programas e eventos que estimulem a produção do turismo junto à comunidade;
- Acompanhar a abertura de editais e possibilidades de parcerias com outras instâncias governamentais e/ou instituições privadas;
- Observar e aplicar as leis, bem como dos seus artigos, do Sistema Municipal e Plano Municipal de Cultura;
- Propor e conduzir inovações e projetos, respeitando metas e prazos.
- Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- Elaborar boletim mensal das pesquisas, contatos e atendimentos realizados.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

DIRETOR DE UNIDADES DE ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e dar suporte na manutenção dos parques e unidades esportiva do município;
- Elaborar e gerenciar o plano de manutenção dos parques, junto às empresas contratadas ou a equipe da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura e Urbanismo,
- Acompanhar em campo as manutenções preditivas e corretivas, sempre que necessário.
- Apresentar relatório trimestral das ações da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a Unidade Gestora Municipal nas questões esportivas e dar ciência ao poder público e ao conselho das ações e orçamento;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Realizar o planejamento e execução da agenda esportiva;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DO EJA E PROJETOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

• Elaborar e apresentar periodicamente ao Gestor Municipal relatórios e estatísticas das demandas geradas e apresentar ao Gestor;

- Coordenar a equipe do EJA e Projetos Especiais;
- Manter boa integração com o Gestor Pedagógico, diretores e coordenadores;
- Planejar, executar e supervisionar a administração do EJA e projetos especiais;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe do EJA e Projetos Especiais.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Gestor Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação Geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DO PROCON

DESCRIÇÃO

Cargo que dirige um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

Dirigir as equipes na execução das atividades do PROCON, em auxílio ao Gestor Municipal, integrando, executando, controlando e avaliando as atividades do PROCON, previstas na Lei que regula a estrutura administrativa do Município.

- Garantir o atendimento ao público via PROCON - em convênio com a Fundação de Proteção de Defesa do Consumidor;
- Representar o PROCON Municipal na relação com os demais órgãos de PROCON municipais, estaduais, com os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- Administrar as metas propostas pelo Gestor Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo na área consumerista, lhes apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a melhoria do serviço público prestado pelo PROCON;
- Direcionar o público quando necessário, limitado a sua área de atuação;
- Ter domínio na legislação pertinente à defesa ao consumidor;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Monitorar a contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;

- Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria);

- Analisar os parâmetros para as negociações com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária;

- Atender a demanda das unidades de gestão e outros departamentos da prefeitura;

- Emitir relatórios financeiros periodicamente e/ou sempre que solicitado;

- Prestar assistência na conciliação bancária;

- Responsável pelo controle das contas bancárias do município;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao servidor;

Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Planejar, acompanhar e avaliar atividades educacionais tanto no âmbito pedagógico;
- Liderar equipes de docentes e de apoio administrativo-acadêmico;
- Elaborar, em conjunto com a equipe, o Projeto Político Pedagógico;
- Participar e responder, no nível de suas responsabilidades, pela gestão dos recursos financeiros, materiais e de infraestrutura;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

ENCARREGADO DE DADOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a planejar e gerenciar um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar o trabalho dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento e os demais profissionais sobre suas obrigações nos termos do GDPR;
- Controlar a conformidade com o GDPR e com as políticas do responsável pelo tratamento, incluindo a atribuição de responsabilidades, a sensibilização e a formação do pessoal envolvido no tratamento;
- Prestar aconselhamento, se tal for solicitado, no que se refere à avaliação do impacto da proteção de dados, e acompanhar o seu desempenho;
- Cooperar com as autoridades;
- Servir de ponte para a autoridade de supervisão em questões relacionadas com o tratamento.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior correlato à área de atuação.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinada aos Guardas Cíveis Municipais em atividade operacional para realizar o desempenho de atividades complementarmente na fiscalização do cumprimento da legislação pertinente, cabendo ao servidor;

- Atuar nas operações posturas municipais; publicidade realizada nos logradouros públicos; comércio irregular de ambulantes; depósitos de entulhos em áreas públicas; descarte de resíduos de qualquer natureza nos passeios, jardins e logradouros públicos, canais e áreas públicas; ocupações irregulares do solo; obstrução do passeio público, notadamente calçadas; práticas esportivas e recreativas regulamentadas ou autorizadas pelo Poder Público municipal; combate ao uso de cerol; desvio de finalidade no comércio das funções originalmente autorizadas pelo Poder Público municipal; ruído e poluição sonora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ser Guarda Civil Municipal

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GERENTE DA ESCOLA DE GOVERNO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinado a gerenciar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento dos servidores do Município, cabendo ao servidor;

- Elaborar, propor, gerenciar e conduzir os programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho dos servidores estáveis e dos servidores em estágio probatório;
- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;
- acompanhar a legislação afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente às demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Acompanhar e gerenciar o programa de estágio probatório;
- Desenvolver e aplicar metodologia para levantamento de demanda de capacitações;
- desenvolver, executar, coordenar, orientar e controlar os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- Elaborar, analisar, validar e formatar material didático aplicados às atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades
- Aplicar atividades de treinamento, nas diversas modalidades, como dinâmicas de grupo, palestras, cursos e oficinas;
- propor medidas para permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento, capacitação e adequada qualificação de recursos humanos
- Gerenciar as atividades do programa de integração de novos servidores da Prefeitura e dele participar como palestrante;
- preparar atos referentes a progressões e avaliações de desempenho dos servidores
- identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerados, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho
- Organizar e dar suporte logístico às atividades de treinamento nas diversas modalidades;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Elaborar, revisar e propor alterações a legislação afeta aos programas de capacitação e de avaliação de desempenho dos servidores estáveis e dos servidores em estágio em probatório;
- programar e implementar atividades objetivando o desenvolvimento e a capacitação de recursos humanos e a qualidade de vida dos servidores, em parceria com outros órgãos e entidades, assim como promover a execução e a divulgação das atividades programadas, controlar, preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas executados;
- Desenvolver e manter contato e cadastros atualizados de instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e capacitação de pessoal
- Desenvolver e implementar o banco de talentos, reunindo as informações relacionadas as capacitações internas e externas nas quais houve a participação ou atuação dos servidores
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- Gerenciar e coordenar as comissões e conselhos de avaliação de desempenho, avaliação probatória e de capacitação, previstos no Estatuto e no Plano de Carreira do Servidor Público;
- Participar ativamente de projetos multidisciplinares; Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Desenvolver competências técnicas e comportamentais necessárias para sustentação do processo de educação corporativa na Prefeitura Municipal;
- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas
- Buscar parcerias para desenvolvimentos das ações da Escola de Governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Emitir relatórios, certidões, manifestações e documentos correlatos a sua área de controle

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GERENTE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, planejar, administrar, coordenar e acompanhar os departamentos de vigilância em saúde do município; cabendo ao servidor;

- Visar com a equipe à proteção da saúde e prevenção de doença da população, acompanhando as demandas de ouvidoria;

- Implementar, coordenar e gerenciar ações de vigilância em saúde no Município;
- Elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses do Município;
- Coordenar e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação;
- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Epidemiológica mantendo informações atualizadas da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam e garantindo o matriciamento da rede de saúde do município;
- Assistir a Coordenação Técnica de Controle de Zoonoses e Vetores nas ações de prevenção de zoonoses e doenças transmitidas por vetores na população;
- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Sanitária nas ações de fiscalização, licenciamento e cadastramento dos estabelecimentos sujeitos à legislação sanitária na forma da legislação vigente;
- Assistir as autoridades sanitárias nos assuntos relacionados às vigilâncias em saúde ambiental, em saúde do trabalhador, epidemiológica, sanitária e controle de zoonoses do Município;
- Participar de reuniões nos órgãos municipais, estaduais e federais;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GERENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar as atividades esportivas regulares voltadas aos munícipes;
- Coordenar os treinos, desenvolver as atividades e aplicar as aulas práticas esportivas;
- Criar agendas para as atividades e eventos esportivos para os projetos desenvolvidos;
- Organizar levantamento dos participantes da cidade e das modalidades;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GERENTE DE PROJETOS

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinada a gerenciar o projeto, acompanhando as atividades diariamente, cabendo ao servidor;

- Estudar os termos do projeto com o superior hierárquico;
- Gerenciar o projeto, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
- Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações.
- Prezar pelo cumprimento dos prazos e garantindo que estejam dentro dos projetos preestabelecidos.
- Conduzir ações estratégicas e analisar seus impactos para o Município
- Fazer a distribuição de tarefas e possíveis remanejamentos durante a execução das atividades; Comunicar decisões e resultados;
- Levantar os dados, gerar relatórios e apresentá-las aos Gestores da Unidade, de modo que eles acompanhem o desenvolvimento das ações voltadas aos projetos.
- trazer soluções para situações adversas que aconteçam e que podem envolver colaboradores, fornecedores ou custos.
- Acompanhar a evolução das atividades e o nível de produtividade dos executores.
- Fazer relatórios de acompanhamento e de entrega de cada projeto.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Atender as solicitações via protocolos dos colaboradores e ex-colaboradores;
- Realizar despacho de processos de solicitações em gerais referente ao departamento;
- Lançar descontos de convênios na folha;
- Realizar levantamento de licenças prêmio dos servidores;
- Providenciar o fornecimento dos demonstrativos de pagamento aos servidores municipais
- Gerenciar e promover o lançamento dos descontos em folha de pagamento relacionadas a faltas e atrasos;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- acompanhar permanentemente o Quadro de Pessoal, observando a composição e adequação do Quadro de Pessoal, da lotação e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providencias pertinentes em cada caso;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos
- cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de seleção e recrutamento sobre os provimentos e vacâncias;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- Manter atualizado os dados pessoais e funcionais dos servidores de forma organizada e sistematizada;
- manter atualizado o cadastro de servidores registrando permanente e sistematicamente informações pessoais e funcionais (dados cadastrais, progressões na carreira e adicionais, designações, concessões de gratificações, participação em órgãos colegiados, afastamentos e licenças, suspensões, faltas, situações de acumulação remunerada)
- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- acompanhar a legislação afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente com as demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante gratificação;
- Implementar e manter atualizados cadastro de cargos, empregos e funções
- Desenvolver e propor metodologia para sistematização e digitalização dos arquivos de pessoal;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Desenvolver e propor normatização para adequação e organização das informações e registros funcionais nas pastas físicas e no sistema de recursos humanos;
- Definir, regulamentar e implementar medidas de adequação relacionadas a composição e organização das pastas funcionais (arquivo físico e digital) dos servidores ativos e inativos
- Viabilizar e promover a concessão e os registros pertinentes a férias e licença prêmio;
- Controlar e acompanhar os processos de licença-prêmio, licença para tratar de interesse particular, licença para tratamento de pessoa da família, licença para tratamento de saúde, licença gala, licença nojo, entre outras, promovendo o adequado registro no Sistema de Recursos Humanos e nos Assentos Funcionais;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina dos processos de admissão;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de cadastro de pessoal efetivo, temporário, estagiário, comissionado, agente político, aposentado, pensionista e afastado;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Gerenciar e realizar as rescisões de trabalho, informe de rendimentos, impostos e tributos;
- Responsabilizar-se pelo atendimento às demandas e auditorias do Tribunal de contas, auditoria, ministério do trabalho e previdência e Ministério Público;
- Realizar prestação de contas no tribunal de contas;
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo Prefeito e/ou Gestor Municipal da Pasta
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas, lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão; preparar atos referentes a contagens de tempo de contribuição; acompanhar, instruir e conduzir processos de aposentadoria junto às demais áreas competentes.
- preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções.
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Municipal de Educação, incluindo as unidades escolares, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Realizar a comunicação interna dos assuntos de RH e providenciar os despachos necessários de processos de solicitações em gerais referente ao a rede de educação, incluindo todas as informações, a fim de facilitar a atividade do RH principal;
- Comunicar a Unidade Gestoras de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos assuntos pertinentes da rede da Educação;
- Providenciar o fornecimento dos demonstrativos de pagamento aos servidores municipais lotados na rede da Educação;
- Gerenciar e promover o lançamento dos descontos em folha de pagamento relacionadas a faltas e atrasos;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providencias pertinentes em cada caso;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- acompanhar a legislação, principalmente a municipal afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente com as demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina do procedimento de fechamento de folha, acompanhando e reportando ao RH principal, eventuais intercorrências;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo superior hierárquico;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Médio

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO

- Atividade de dedicação integral destinada a planejar e gerenciar uma Unidade de Saúde desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal de Saúde à qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Acolher o usuário do serviço de saúde, realizando orientação detalhada de sua demanda, e responder corretamente as ouvidorias, coordenar e acompanhar os atendimentos em todos os setores dentro da unidade e acolher usuário individualmente quando o mesmo julgar necessário;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;
- Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos bem como avaliação das atividades profissionais;
- Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
- Implementação do Conselho Gestor correspondente na unidade atuando como membro do segmento gestor;
- Gerenciar insumos e serviços;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir a Unidade de Saúde e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário alocado à Unidade de Saúde sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar os gestores e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade de Saúde respectiva.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Superior completo na área da saúde ou pós graduação em saúde Pública ou Gestão em saúde.

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

GERENTE DO SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA E COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinado a gerenciar e acompanhar as atividades do serviço de inteligência da Guarda Civil Municipal, cabendo ao servidor;

- Elaborar, propor, gerenciar e conduzir os programas de treinamento e desenvolvimento para a eficiência na área de segurança;
- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de segurança com tecnologia;
- Acompanhar e gerenciar o serviço de inteligência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Desenvolver e aplicar metodologia para levantamento de demanda municipal;
- propor medidas para permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento do serviço de inteligência;
- Gerenciar as atividades relacionadas a área de atuação;
- Assessorar o gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- Emitir relatórios, certidões, manifestações e documentos correlatos a sua área de controle

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GERENTE EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados no setor de saúde bucal, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e coordenar os serviços em saúde bucal de toda a rede; acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Controlar e relacionar as demandas de materiais e manutenção de equipamentos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Elaborar o controle de produção dos dentistas;
- Montar material de campanha de ações em saúde bucal; realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde bucal;
- Controlar a agenda da coordenação;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a direção odontológica munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GERENTE EM SAÚDE MENTAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a planejar, gerenciar e coordenar as ações em saúde mental do município, que envolve os equipamentos de saúde mental, sendo eles: CAPS Adulto, CAPS infantil, Residência Terapêutica, Unidade de Acolhimento, Leitos de saúde mental e equipes de saúde mental da atenção básica, organizar as políticas públicas em saúde mental no Município, cabendo ao servidor;

- Supervisionar respostas de mandados judiciais com efetivação somente com aval do Gestor Municipal de Saúde;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar a articulação da rede intersetorial; coordenar e elaborar projetos terapêuticos intersetorial; coordenar a equipe multidisciplinar da rede de saúde e dos serviços de saúde mental; coordenar as ações desenvolvidas nos CAPS adulto, CAPS infantil, residência terapêutica e unidade de acolhimento; coordenar estagiários em psicologia;
- Desenvolver programas, projetos e ações em saúde mental no Município articulado com as diretrizes do ministério da saúde;
- Participar de reuniões e eventos referente a saúde mental no âmbito municipal, estadual e federal; participar do conselho municipal de saúde; participar do planejamento anual de saúde; participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Representar o Município em reuniões com articuladores da DRS7, representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à supervisão geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

• Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

• Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE ESPECIALIZADA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE PRIMÁRIA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE FAZENDA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DO SUAS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DOCUMENTAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO

- Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;
- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar as atividades de elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênio (federais/estaduais);



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Coordenar as atividades de atendimento a supervisão de departamento de convênios voltada junto ao gabinete do prefeito e demais Unidades Gestoras Municipais;
- Coordenar as atividades de levantamento cadastral de prédios próprios;
- Coordenar as atividades de montagem de processo contendo toda a documentação necessária para encaminhamento à licitação, entre eles, processo de projetos e memoriais;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

• Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO URBANO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE SEGURANÇA PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua área de competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÂNSITO E LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DO GABINETE

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Cargo de Agente Político, com o papel de integrar sua equipe, exigindo eficiência e eficácia na prestação de serviços, agregando novos valores à administração pública em prol de serviços públicos de qualidade. O Gestor Municipal é responsável pelo gerenciamento da unidade, assegurando os resultados desejados e necessários ao seu desenvolvimento, cabendo ao ocupante do

cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias contínua aos serviços oferecidos.

- Acompanhar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora sob sua responsabilidade visando o cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Chefe do Executivo, inclusive a de representação;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

JUNTA MÉDICA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado exclusivamente aos médicos a participar da junta médica, cabendo ao servidor;

- avaliar e decidir sobre recurso apresentado por candidato a concurso público aprovado na prova teórica e prática e reprovado no exame de saúde para admissão;
- Verificar a existência de deficiência, alegada por candidato a cargo público em caráter de reserva às pessoas com deficiência, e a sua compatibilidade com o cargo para o qual foi aprovado em concurso;
- Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal em processo de demissão que conteste o resultado de seu exame demissional;
- Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal que tenha licença médica igual ou superior a 15 (quinze) dias, solicitada por médico assistente, negada e, ou, reduzida por médico perito da prefeitura municipal de Várzea Paulista;
- Avaliar e decidir sobre processos de aposentadoria por invalidez que deverá ser instruída, solicitada e encaminhada pelo órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho da administração municipal ou o seu equivalente nas instituições da administração indireta ou do poder legislativo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Avaliar e decidir sobre afastamentos superiores a 15 (quinze) dias;
- Conceder readaptação funcional, que deverá ser instruída, solicitada e encaminhada pelo órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho da administração municipal ou o seu equivalente nas instituições da administração indireta ou do poder legislativo;
- Avaliar e decidir, em grau de recurso, sobre a concessão do nexo causal em acidentes de trabalho e doenças ocupacionais constantes da legislação federal que regula os benefícios da previdência social;
- Avaliar e decidir sobre a concessão do nexo causal em doenças ocupacionais que não constem da legislação federal que regula os benefícios da previdência social;
- Avaliar e decidir sobre a adequação de pedido de isenção de imposto de renda aos portadores de afecções previstas na legislação vigente;
- Avaliar e decidir sobre a revogação de aposentadoria concedida aos servidores municipais;
- Avaliar e decidir sobre a inclusão de dependentes, incapazes para o trabalho, na condição de pensionista temporário ou permanente;
- Avaliar e decidir sobre o direito de dependentes, incapazes para o trabalho, na percepção de direitos deixados;
- Avaliar e decidir sobre a autorização para pagamento de benefício por invalidez permanente decorrente de acidente em serviço;
- Analisar e dar parecer a respeito de aspectos médicos de servidores envolvidos em processos disciplinares e, ou, administrativos; e,
- Avaliar e decidir na categorização do servidor que, independentemente de ter se candidatado à reserva de cargo para deficientes, ou de ter adquirido sua deficiência durante seu período de servidor municipal, insira-se nesta categoria.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

JUNTA PSICOLOGICA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado exclusivamente aos psicólogos a participar da junta psicológica, cabendo ao servidor;

Atuar como instância especial pericial na análise e julgamento de recursos, solicitações de cunho securitário, previdenciário, na aplicação de direito dos servidores e de caráter auxiliar em processos administrativos e judiciais na avaliação do componente psicológico que os constitui;

- avaliar e decidir sobre recurso apresentado por candidato a concurso público aprovado na prova teórica e prática e reprovado no exame psicológico para admissão;
- Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal em processo de demissão que conteste o resultado de seu exame psicológico;
- Avaliar e decidir sobre a inclusão de dependentes, incapazes para o trabalho, na condição de pensionista temporário ou permanente;
- Avaliar e decidir sobre o direito de dependentes, incapazes para o trabalho, na percepção de direitos deixados;
- Avaliar e decidir sobre a autorização para pagamento de benefício por invalidez permanente decorrente de acidente em serviço;
- Analisar e dar parecer a respeito de aspectos psicológicos de servidores envolvidos em processos disciplinares e, ou, administrativos; e,



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Outras demandas correlatas a sua área de competência requerida pelo Órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

LIDERANÇA DE EQUIPE

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado a liderar as equipes sob a sua responsabilidade e decisão imediata, cabendo ao servidor:

- Liderar e orientar as atividades de equipe em atividades internas e externas
- Acompanhar os processos e produtividade da área
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos resultados
- Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre eventuais ocorrências com os membros da equipe

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ser servidor estável

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

OPERADOR DE DADOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a operar os dados pessoais provenientes da Unidade Gestora vinculado, cumprindo além das atribuições previstas na (LGPD, art. 41, §2º), cabendo ao servidor;

- prestar integral assistência ao Controlador Geral do Município, no desempenho de suas atividades
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018, art. 5º, VIII).
- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.
- Gerar relatórios periódicos ao Gestor da Unidade e participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ORÇAMENTISTA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado a preparar orçamentos para cotação dos serviços do Município, cabendo ao servidor;

- Interpreta projetos e especificações técnicas e realizar visita técnica para levantamento de dados;
- Cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos
- Apurar previamente os custos de um projeto e gerar um pre-cálculo incluindo valores de matéria prima, manufatura, serviços externos, frete e outros para posterior análise e fixação do valor;
- Formatar propostas comerciais dos serviços solicitados e encaminha ao departamento competente
- Acompanha o retorno sobre as propostas apresentadas aos fornecedores, fazer eventuais ajustes se necessários;
- Periodicamente prepara mapas, relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre o desempenho da área (orçamentos realizados, fechamentos, estatísticas por projeto e etc.);
- Eventualmente prepara mapas orçamentários para projetos potenciais;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior em Engenharia/Arquitetura com registro ativo no Conselho de Classe



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

OUVIDOR DA GCM

DESCRIÇÃO

Exercer a direção da Ouvidoria da GCM e auxiliar o Comandante nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, administrando todas as Ouvidorias da Guarda Civil Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Ouvidoria da GCM, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Ouvidoria da GCM, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos ao seu departamento;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Ouvidoria e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, administrando todas as Ouvidorias do Município, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Ouvidoria Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.

- Exercer a gestão da Ouvidoria, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;

- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;

- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a prestar contas aos órgãos de controle interno e externo provenientes da Unidade Gestora vinculado, cabendo ao servidor;

- fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal;
- emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar nº 202/2000;
- promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade;
- verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na LC nº 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas;
- organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado;
- dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade;
- realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
- manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventual ilegalidade ou ilegitimidade constatada, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidade ou instauração de tomada de contas especial;
- prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados;
- coordenar e promover a remessa de dados e informações exigidos pelo Tribunal em meio informatizado, das unidades sob seu controle;
- receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes;
- acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle;
- verificar a correta composição da prestação de contas anual;
- supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação vigente.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer as funções estratégicas de planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, cabendo ao servidor;

- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da Procuradoria;
- Representar o Município em juízo ou fora dele;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica do Município; propor ao Prefeito, aos Gestores Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Orientar a defesa do Município, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, dirimir conflitos de competência das Procuradorias especializadas.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior Procurador Municipal

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a secretariar a Junta de Serviço Militar (JSM) que é o órgão pertencente à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal que integra o Sistema Serviço Militar como órgão executor, cabendo ao servidor;

- cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar competente;

- efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;
- orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, quando necessário;
- providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM
- catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- organizar os processos correlatos, encaminhando-os à CSM.
- revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- organizar, realizar as cerimônias para entrega de CDI e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fazer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.
- Emitir relatórios das atividades

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

• Supervisionar e Responder junto ao Comandante todas as ações realizadas na Guarda Civil Municipal, visando o bom e excelente atendimento ao munícipe, tendo em vista preservar a vida e a segurança de todos;

• Acompanhar Guardas Civas Municipais aos órgãos externos os quais forem convocados;

• Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;

• Atender e direcionar sua equipe efetivamente;

• Atendimento ao Munícipe, se necessário;

• Auxiliar o comandante em suas atribuições, analisar e acompanhar a coordenação a qual estará sob sua chefia;

• Estar em constante supervisão da execução do bom trabalho desenvolvido pela corporação;

• Participar de cursos e eventos da classe, visando aperfeiçoar o departamento.

• Responder a documentos oficiais;

• Responder às demandas apresentada à Guarda Civil Municipal;

• Supervisionar e acompanhar processos externos, assim como assinar junto ao Comandante, a ofícios, memorando e outros documentos de sua competência;

• Supervisionar e Acompanhar toda escala de trabalho

• Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive.

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Experiência de 10 (dez) anos na Guarda Civil Municipal

Idade Mínima 28(vinte e oito) anos completos no ato de nomeação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, supervisionar, coordenar a gestão de processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental avaliar no âmbito da Unidade Escolar à qual está vinculada, ocupados por professores efetivos de carreira por meio de processo seletivo interno, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade, se reportando ao superior hierárquico;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade escolar;
- Gerir os processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental, incluindo as de educação de jovens e adultos;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento, além das atribuições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

REQUISITOS



Câmara Municipal de Várzea Paulista Estado de São Paulo



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, e experiência comprovada de (05) cinco anos no ensino publico

Idade Mínima 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLE DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS DE COMPRAS PUBLICAS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerencia do departamento no controle dos esclarecimentos, impugnações, recursos nas compras públicas, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar as atividades pertinentes à fase interna e externas das licitações tais como: recebimento de esclarecimentos e os devidos encaminhamentos, recebimento das impugnações nas fases que antecede os certames, recebimento dos recursos e direcionamento adequado;
- Controlar as aplicações das sanções administrativas;
- Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades realizadas pela Coordenadoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima Ensino Superior

Idade Mínima 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE VÁRZEA PAULISTA

OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTOS BASE
CC01	R\$ 2.349,34
CC02	R\$ 2.534,82
CC03	R\$ 3.214,90
CC04	R\$ 3.771,32
CC05	R\$ 4.327,74
CC06	R\$ 5.007,81
CC07	R\$ 5.316,93
CC08	R\$ 5.564,23
CC09	R\$ 6.182,48
CC10	R\$ 6.429,78
CC11	R\$ 6.924,38
CC12	R\$ 7.418,97
CC13	R\$ 7.789,92
CC14	R\$ 8.160,87
CC15	R\$ 8.779,12
CC16	R\$ 9.150,07
CC17	R\$ 9.397,37
CC18	R\$ 10.386,56
CC19	R\$ 17.310,94



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE VÁRZEA PAULISTA

PADRÃO DE VENC.	VALOR DO VENC.
FC 01	R\$ 3.214,90
FC 02	R\$ 3.462,19
FC 03	R\$ 3.709,49
FC 04	R\$ 3.956,80
FC 05	R\$ 4.204,08
FC 06	R\$ 4.451,38
FC 07	R\$ 4.698,67
FC 08	R\$ 4.945,98
FC 09	R\$ 5.193,28
FC 10	R\$ 5.440,58
FC 11	R\$ 5.687,88
FC 12	R\$ 5.935,17
FC 13	R\$ 6.182,48
FC 14	R\$ 6.429,78
FC 15	R\$ 6.677,07
FC 16	R\$ 6.985,00
FC 17	R\$ 7.171,67
FC 18	R\$ 7.418,97
FC 19	R\$ 7.789,92
FC 20	R\$ 8.160,37
FC 21	R\$ 8.902,77
FC 22	R\$ 9.644,66



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO IX

TABELA DE VENCIMENTOS DAS GRATIFICAÇÕES DE VÁRZEAPAULISTA

PADRÃO DE VENC.	VALOR DO VENC.
GR 01	R\$ 376,25
GR 02	*****
GR 03	*****
GR 04	R\$ 1.271,34
GR 05	R\$ 1.397,50
GR 06	R\$ 1.612,50
GR 07	R\$ 2.150,00
GR 08	R\$ 2.542,38
GR 09	R\$ 2.715,72
GR 10	*****
GR 11	R\$ 3.814,05
GR 12	*****
GR 13	*****
GR 14	*****
GR 15	*****
GR 16	R\$ 6356,74

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ELISEU NOTÁRIO ALVES (PRESIDENTE), CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA (VICE-PRESIDENTE), MAURO APARECIDO DA SILVA (PRIMEIRO SECRETÁRIO), GILBERTO DONIZETE DE MORAES (SEGUNDO SECRETÁRIO) E VALDECIR DA COSTA SILVA (TERCEIRO SECRETÁRIO)P
MESADA CÂMARA

AUTÓGRAFO

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, DECRETA A SEGUINTE LEI:

“Altera a Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas, do município de Várzea Paulista, e dá outras providências”

Art. 1º A Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista), passa a vigor com as seguintes alterações:

“Art. 78.

.....§2º O substituto fará jus à remuneração, estabelecida em lei específica pelo exercício do cargo e especialidade, função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

Art. 289. Revogado.

Art. 291. Concluídos os processos de escolha e atribuição das funções vagas, as designações serão realizadas com a validade de até 03 (três) anos, podendo ser revogadas a qualquer tempo.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Art. 364. Concluídos os processos de escolha e atribuição das funções vagas, as designações serão realizadas com a validade de até 03 (três) anos, podendo ser revogadas a qualquer tempo.

§1º Revogado.

§2º Revogado.

Art. 372.

§ 2º Os Educadores Infantis que concluírem o curso superior em Pedagogia, terão alterada sua nomenclatura de especialidade para “Professor Auxiliar de Educação Infantil”, mantendo-se todos critérios com relação aos níveis de Classe, Padrão de Vencimento e descrição.

§3º O disposto neste capítulo integra-se complementarmente, ao disposto nesta lei para todos os servidores públicos municipais, tendo em vista as peculiaridades da educação.

Art. 2º. O parágrafo único, do art. 28, da Lei Complementar nº 181/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

‘Art. 28. (...)

Parágrafo único. Sendo a substituição por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos, o substituto perceberá a diferença de vencimentos entre as duas situações.’”

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e vinte e três (28-03-2023). -----

A CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, DECRETA A SEGUINTE LEI:

“Altera a Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas, do município de Várzea Paulista, e dá outras providências”

Art. 1º A Lei Complementar nº 181, de 29 de outubro de 2007 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Várzea Paulista), passa a vigor com as seguintes alterações:

“Art. 78.

.....§2º O substituto fará jus à remuneração, estabelecida em lei específica pelo exercício do cargo e especialidade, função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

Art. 289. Revogado.

Art. 291. Concluídos os processos de escolha e atribuição das funções vagas, as designações serão realizadas com a validade de até 03 (três) anos, podendo ser revogadas a qualquer tempo.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Art. 364. Concluídos os processos de escolha e atribuição das funções vagas, as designações serão realizadas com a validade de até 03 (três) anos, podendo ser revogadas a qualquer tempo.

§1º Revogado.

§2º Revogado.

Art. 372.

§ 2º Os Educadores Infantis que concluírem o curso superior em Pedagogia, terão alterada sua nomenclatura de especialidade para “Professor Auxiliar de Educação Infantil”, mantendo-se todos critérios com relação aos níveis de Classe, Padrão de Vencimento e descrição.

§3º O disposto neste capítulo integra-se complementarmente, ao disposto nesta lei para todos os servidores públicos municipais, tendo em vista as peculiaridades da educação.

Art. 2º. O parágrafo único, do art. 28, da Lei Complementar nº 181/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

‘Art. 28. (...)

Parágrafo único. Sendo a substituição por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos, o substituto perceberá a diferença de vencimentos entre as duas situações.’”

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e vinte e três (28-03-2023). -----

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Várzea Paulista, na mesma data.

(SHELLY SHARON SIMON)

Diretora de Secretaria

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ELISEU NOTÁRIO ALVES (PRESIDENTE), CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA (VICE-PRESIDENTE), MAURO APARECIDO DA SILVA (PRIMEIRO SECRETÁRIO), GILBERTO DONIZETE DE MORAES (SEGUNDO SECRETÁRIO) E VALDECIR DA COSTA SILVA (TERCEIRO SECRETÁRIO)P
MESADA CÂMARA

AUTÓGRAFO

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, DECRETA A SEGUINTE LEI:

“Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 324 de 21 de dezembro de 2022”

Art. 1º A Lei Complementar nº 324, de 21 de dezembro de 2022, passa a vigor com as seguintes alterações:

Art.7º.....

§ 1º A Tabela de Vencimento criada nos termos do caput deste artigo, exclusiva para remuneração do emprego de Agente Comunitário de Saúde, será atualizada de acordo com o salário-mínimo nacional, por meio de Decreto a ser expedido pelo Chefe do Executivo, sempre que necessário.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação., revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e vinte e três (28-03-2023).

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Várzea Paulista, na mesma data.

(SHELLY SHARON SIMON)

Diretora de Secretaria

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ELISEU NOTÁRIO ALVES (PRESIDENTE), CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA (VICE-PRESIDENTE), MAURO APARECIDO DA SILVA (PRIMEIRO SECRETÁRIO), GILBERTO DONIZETE DE MORAES (SEGUNDO SECRETÁRIO) E VALDECIR DA COSTA SILVA (TERCEIRO SECRETÁRIO)P
MESADA CÂMARA

TERMO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO Nº 16/2023 – DISPENSA POR LIMITE Nº 13/2023

Objeto da Dispensa de Licitação: Serviço de manutenção corretiva em portas de vidro de áreas internas deste Legislativo, e fornecimento de vidros temperados para colocação em mobiliários, localizados na sala da Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna da Câmara Municipal de Várzea Paulista.

O Senhor Eliseu Notário Alves, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pelo art. 49 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

Considerando que, o Processo de Licitação, como qualquer outro procedimento administrativo, é suscetível de anulação em caso de ilegalidade, e revogação por conveniência e oportunidade, nos termos do art. 49 da Lei 8666/93;

Considerando que, na hipótese do Processo em destaque, não há mais interesse da administração em realizar a contratação do objeto desta Dispensa, visto que, o servidor solicitante declinou da requisição relacionada a este fornecimento, em consequência, resolve:

REVOGAR o Processo nº 16/2023 – Modalidade: Dispensa por Limite nº 13/2023, Menor preço.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ELISEU NOTÁRIO ALVES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PLENÁRIO

MESA DA CÂMARA

Atos

ATO Nº 04, DE 31 DE MARÇO DE 2023.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ATO Nº 04, de 31 de Março de 2023.

Dispõe sobre a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2024

A Mesa da Câmara Municipal de Várzea Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

Aprovar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias da Câmara Municipal de Várzea Paulista do próximo exercício de 2.024, com as seguintes verbas:

Dotação	2.024
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	7.274.000,00
3.1.90.13 - Obrigações Patronais	820.000,00
3.3.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais	100.000,00
3.3.90.30 - Material de Consumo	322.000,00
3.3.90.33 - Passagens e Despesas com Locomoção	148.000,00
3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	150.150,00
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	413.670,00
3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação	625.640,00
3.3.90.46 - Indenização Auxílio Alimentação	443.000,00
3.1.91.13 - Obrigações Patronais - Intraorçamentária	420.000,00
3.2.91.21 - Juros sobre a Dívida - Intraorçamentária	200.000,00
4.4.90.51 - Obras e Instalações	5.000.000,00
4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente	1.493.289,20
4.6.91.71 - Principal da Dívida - Intraorçamentária	2.060.000,00
Previsão Despesas	19.469.749,20

Para atender as seguintes Ações do Legislativo:

Atividade: 1000 - Desenvolvimento e Modernização da Câmara Municipal	
OBJETIVO:	Manutenção de contratações de locação dos sistemas de gestão pública (contabilidade, administração de pessoal, licitações e contratações, administração de patrimônio, portal transparência), sistema de gestão do processo legislativo, website, sistema de recepção de visitantes, sistema de ponto eletrônico; serviços de compilação de leis; filmagem e transmissão de sessões e eventos do legislativo; serviços de telefonia e internet; serviços de manutenções em geral; locação de impressoras; capacitação de servidores; viagens de vereadores; contratação de estagiários; contratação de serviços de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para sessões e eventos; materiais de expediente, manutenção e informática, demais materiais de consumo e serviços, conforme Plano Anual de Contratações para 2024.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

META FÍSICA PARA O EXERCÍCIO	100%
UNIDADE DE MEDIDA	Plano Anual de Contratações para 2024
CUSTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO	R\$ 2.102.460,00
JUSTIFICATIVA	Manter as atividades do Legislativo, buscando a melhoria contínua dos processos, eficiência nas contratações e atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo no cumprimento de suas funções institucionais, promovendo a inclusão de deficientes, a transparência e a sustentabilidade.

Atividade: 2000 - Administração de Pessoal	
OBJETIVO:	Cumprir as obrigações de pessoal, tais como pagamentos de vencimentos dos servidores, subsídios de vereadores e obrigações e encargos patronais, recompondo eventuais perdas inflacionárias; pagamentos de parcelamentos para cobertura de insuficiência financeira ao Fussbe.
META FÍSICA PARA O EXERCÍCIO	100%
UNIDADE DE MEDIDA	Cumprimento das obrigações de pessoal, encargos sociais e parcelamentos.
CUSTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO	R\$ 10.874.000,00
JUSTIFICATIVA	Manter as atividades de administração de pessoal da Câmara Municipal, buscando o aprimoramento e eficiência nas atividades legislativas.

Atividade: 2001 - Administração das Atividades Legislativas	
OBJETIVO:	Construção da nova sede do Legislativo, e respectivos equipamentos e mobiliários.
META FÍSICA PARA O EXERCÍCIO:	100%
UNIDADE DE MEDIDA:	Novo Prédio com toda infraestrutura, equipamentos e mobiliários
CUSTO FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO	R\$ 6.493.289,20
JUSTIFICATIVA:	Devido a interdição parcial da atual sede do Legislativo, em razão da deterioração do prédio, e tratativas da cessão de terreno pela prefeitura municipal à Câmara Municipal, faz-se necessária a construção de uma nova sede, bem como toda infraestrutura, mobiliário e equipamentos, tais como sistema de áudio plenário e equipamentos de informática, necessários ao funcionamento e atividades do legislativo. A nova sede deverá contar com itens de acessibilidade e sustentabilidade, além de promover melhor atendimento da população varzina.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

E, por fim, em eventual economia ou impedimento de realização de alguma meta estabelecida para o exercício de 2024, o valor de sobre de duodécimo será integralmente revertido para pagamento de saldo com insuficiência financeira ao Fussbe e saldo de dívidas, em especial com parcelamentos de encargos sociais e de cobertura de insuficiência financeira.

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, (31/03/2023).

ELISEU NOTÁRIO ALVES
PRESIDENTE

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VICE-PRESIDENTE

MAURO APARECIDO DA SILVA
1º SECRETÁRIO

GILBERTO DONIZETE DE MORAES
2º SECRETÁRIO

VALDECIR DA COSTA SILVA
3º SECRETÁRIO

VÁRZEA PAULISTA, SEXTA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2023

COMISSÕES PERMANENTES

Comunicados

PAUTA CONVITE

AUDIÊNCIA PÚBLICA NO DIA 03 DE ABRIL DE 2023 (INÍCIO ÀS 10H)

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

AUDIÊNCIA PÚBLICA NO DIA 03 DE ABRIL DE 2023

(Início às 10h)

PAUTA-CONVITE

A Câmara Municipal de Várzea Paulista tem a honra de convidar a população em geral, as sociedades de bairros, demais organizações não governamentais, clubes de serviços, entidades religiosas e quaisquer outros segmentos representativos da sociedade para participarem da Audiência Pública que se realizará no Plenário desta Casa de Leis, com transmissão pelas redes sociais, no dia 03 de abril do corrente ano, às 10h, quando será discutido e debatido o Projeto de Lei Ordinária nº 07/2023, que “dispõe sobre a regularização e parâmetros diferenciados para as áreas abrangidas pelas regularizações fundiárias promovidas pela municipalidade nas áreas que especifica e dá outras providências.”

VÁRZEA PAULISTA, QUARTA-FEIRA, 29 DE MARÇO DE 2023

MAURO APARECIDO DA SILVA E VALDECIR DA COSTA SILVA
PRESIDENTES DA PRESIDENTE DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E DA COMISSÃO
DE PLANEJAMENTO, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO

GABINETE DE VEREADORES

Indicações

INDICAÇÃO 166/2023

OPERAÇÃO TAPA BURACO NA RUA DOM PEDRO I Nº 258, EM FRENTE AO SALÃO BARBEIRO, JARDIM BURITI.

CONSIDERANDO que, de longa data, a Rua Dom Pedro I nº 258, no Jardim Buriti, está com muitos buracos neste trecho;

CONSIDERANDO que, em dias de chuva, a referida via pública fica completamente alagada, tanto que muitos dos veículos que por ali passam, acabam por jogar água nos pedestres nas calçadas;

CONSIDERANDO que é dever da Administração manter em ordem as ruas e logradouros do município.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para realização de operação tapa buraco na Rua Dom Pedro I nº 258, em frente ao salão barbeiro, Jardim Buriti.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ALEX EDUARDO GODOI
VEREADOR

INDICAÇÃO 167/2023

CAPINAÇÃO E LIMPEZA DA ÁREA INSTITUCIONAL LOCALIZADA ENTRE AS RUAS JATOBÁ E MARACAJU Nº 173, JARDIM MIRANTE.

CONSIDERANDO que a área institucional existente entre as Ruas Jatobá e Rua Maracaju nº 173, no Jardim Mirante, está “abandonada”, tomada pelo mato alto;

CONSIDERANDO que, na referida área pública, está sendo acumulado lixo e sujeira, o que permite a proliferação de insetos, roedores, cobras, escorpiões e outros que são nocivos à saúde pública;

CONSIDERANDO que, recentemente, moradores próximos ao local já se depararam com cobras adentrando as residências;

CONSIDERANDO que esses moradores estão inseguros, assustados com a invasão desses animais peçonhentos em suas residências;

CONSIDERANDO que, devido ao mato, as calçadas ficam intransitáveis, potencialmente causando acidentes com os frequentadores do local;

CONSIDERANDO que a limpeza e capinação são medidas que reclamam urgência, a fim de preservar a saúde pública e melhorar o aspecto do local.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para capinação e limpeza da área institucional localizada entre as Ruas Jatobá e Maracaju nº 173, Jardim Mirante.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ALEX EDUARDO GODOI
VEREADOR

INDICAÇÃO 168/2023

INSTALAÇÃO DE PARQUE/ÁREA DE LAZER NA RUA MARACAJU Nº 173, JARDIM MIRANTE.

CONSIDERANDO que, na Rua Maracaju nº 173, Jardim Mirante, existe uma área que pertence à Prefeitura de Várzea Paulista;

CONSIDERANDO que a referida área encontra-se em estado de abandono, tomada pelo mato alto;

CONSIDERANDO que, no referido local, caberia plenamente a criação/instalação de uma área de lazer para o Jardim Mirante;

CONSIDERANDO que a implantação de um parque pode manter a referida área pública sempre limpa e conservada;

CONSIDERANDO que, com a área de lazer, as crianças do bairro teriam mais uma opção de lazer e distração, em suas horas ociosas.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para instalação de parque/área de lazer na Rua Maracaju nº 173, Jardim Mirante.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ALEX EDUARDO GODOI
VEREADOR

INDICAÇÃO 169/2023

IMPLANTAÇÃO DE CICLOVIA AO LONGO DE TODA EXTENSÃO DA AV. BERTIOGA.

CONSIDERANDO que muitos moradores utilizam bicicletas para locomoção até o trabalho, à escola, etc;

CONSIDERANDO que a bicicleta também é utilizada como forma de passeio;

CONSIDERANDO que a bicicleta também é utilizada para exercícios físicos para melhoria da qualidade de vida;

CONSIDERANDO que até o momento, não há um local adequado para utilização de bicicleta na Av. Bertioiga;

CONSIDERANDO que aqueles que têm a bicicleta como meio de transporte ou lazer, acabam utilizando as calçadas e atrapalham a locomoção dos pedestres, podendo até causar acidentes.

CONSIDERANDO que o ciclismo é uma prática saudável e fundamental para o equilíbrio da mobilidade;

CONSIDERANDO que a implantação de ciclovia na Av. Bertioiga irá melhorar tanto a segurança dos ciclistas, como também para os pedestres.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para implantação de ciclovia ao longo de toda extensão da Av. Bertioiga.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ALEX EDUARDO GODOI
VEREADOR

INDICAÇÃO 170/2023**VISTORIA EM RESIDÊNCIA NA RUA NAZARENO SPINUCCI Nº 395, JARDIM PROMECA.**

CONSIDERANDO que, na Rua Nazareno Spinucci nº 395, Jardim Promeca, encontra-se uma residência com portões fechados, aparentemente abandonada;

CONSIDERANDO que, devido a esta situação, os moradores vizinhos estão muito apreensivos, no tocante à proliferação de focos do mosquito da dengue;

CONSIDERANDO que é necessária a atuação do departamento competente (zoonoses), a fim de realizar uma vistoria no local.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para vistoria em residência na Rua Nazareno Spinucci nº 395, Jardim Promeca.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

INDICAÇÃO 171/2023**IMPLANTAÇÃO DE PASSAGEM DE PEDESTRES AO LADO DA PRAÇA DA BÍBLIA, NO JARDIM PRIMAVERA.**

CONSIDERANDO que, ao lado da Praça da Bíblia, Jardim Primavera, temos um comércio, uma padaria;

CONSIDERANDO que é grande o movimento de pessoas que passam por ali e necessitam atravessar a rua, que possui grande movimento de veículos;

CONSIDERANDO que a pintura de faixa de pedestres dará melhor visão aos condutores de veículos;

CONSIDERANDO que a pintura de uma faixa de pedestres é medida urgente para amenizar tais riscos e preservar a integridade física dos transeuntes.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para implantação de passagem de pedestres ao lado da Praça da Bíblia, no Jardim Primavera.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

INDICAÇÃO 172/2023**PODA DE ÁRVORES NA JOSÉ MAFASSOLI Nº 590, JARDIM PROMECA.**

CONSIDERANDO que, na José Mafassoli nº 590, Jardim Promeca, existem árvores que necessitam de cuidados;

CONSIDERANDO que as referidas árvores estão muito altas, necessitando de poda urgentemente;

CONSIDERANDO que, além de deixar os moradores apreensivos quanto ao risco de queda sobre suas casas, as árvores interferem com os sinais de internet, bem como o risco de danos em postes da rede de energia elétrica.

Portanto,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para poda de árvores na José Mafassoli nº 590, Jardim Promeca.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

INDICAÇÃO 173/2023**VISTORIA EM RESIDÊNCIA NA RUA ANTÔNIO JOSÉ ALVES DE MORAES Nº 501, JARDIM PROMECA, PARA VERIFICAÇÃO DE FOCO DO MOSQUITO DA DENGUE.**

CONSIDERANDO que, na Rua Antônio José Alves de Moraes nº 501, Jardim Promeca, encontra-se uma residência com portões fechados há algum tempo;

CONSIDERANDO que, devido a esta situação, os moradores vizinhos estão muito apreensivos, no tocante à proliferação de focos do mosquito da dengue;

CONSIDERANDO que é necessária a atuação do departamento competente (Zoonoses), a fim de realizar uma vistoria no local.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para vistoria em residência na Rua Antônio José Alves de Moraes nº 501, Jardim Promeca, para verificação de foco do mosquito da dengue.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

INDICAÇÃO 174/2023**PODA DE ÁRVORES NA RUA RISCALA CHACUR Nº 325, JARDIM PROMECA.**

CONSIDERANDO que, na Rua Riscala Chacur nº 325, Jardim Promeca, existem árvores que necessitam de cuidados;

CONSIDERANDO que as referidas árvores estão muito altas, necessitando de poda urgentemente;

CONSIDERANDO que, além de deixar os moradores apreensivos quanto ao risco de queda sobre suas casas, as árvores interferem com os sinais de internet, bem como o risco de danos em postes da rede de energia elétrica.

Portanto,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para poda de árvores na Rua Riscala Chacur nº 325, Jardim Promeca.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

INDICAÇÃO 175/2023**OPERAÇÃO TAPA BURACO NAS SAÍDAS DOS VIADUTOS DA PONTE SECA E DOS EMANCIPADORES.**

CONSIDERANDO que os Viadutos da Ponte Seca e dos Emancipadores necessitam de atenção por parte da Administração;

CONSIDERANDO que ambos viadutos possuem intenso movimento de veículos;

CONSIDERANDO que, na saída do Viaduto Ponte Seca, ao chegar na Marginal, sentido Campo Limpo Paulista, o acesso encontra-se com vários buracos no asfalto;

CONSIDERANDO que os condutores de veículos estão encontrando a mesma situação no Viaduto dos Emancipadores.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para realização de operação tapa buraco nas saídas dos Viadutos da Ponte Seca e dos Emancipadores.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

INDICAÇÃO 176/2023**SINALIZAÇÃO DE SOLO AO LONGO DE TODA EXTENSÃO DA AV. DUQUE DE CAXIAS.**

CONSIDERANDO que, recentemente, a Av. Duque de Caxias, importante via de ligação entre bairros e cidade de Campo Limpo Paulista, recebeu obras de recapeamento;

CONSIDERANDO que, em vista do grande movimento de veículos, que trafegam todos os dias nesta via pública, a sinalização de trânsito é essencial para regulamentação e segurança dos munícipes;

CONSIDERANDO é necessária nova pintura de sinalização no solo na referida via, para melhor orientação e segurança aos condutores de veículos.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para sinalização de solo ao longo de toda extensão da Av. Duque de Caxias.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

INDICAÇÃO 177/2023

IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO "CATA-TRECO" EM TODAS AS REGIÕES DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA.

CONSIDERANDO que o Governo do Município de Várzea Paulista, com população estimada em mais de 126.000 habitantes, vem buscando conciliar desenvolvimento e sustentabilidade;

CONSIDERANDO que, atualmente, não temos ainda o serviço de recolhimento de material volumoso ("Caminhão Cata-Treco"), que é de suma importância para os moradores de todas as regiões;

CONSIDERANDO que moradores da cidade, principalmente os residentes na Região da Grande Promeca, têm questionado este Vereador a respeito da implantação do referido serviço de coleta de material volumoso;

CONSIDERANDO que chegou ao meu conhecimento que, em outras regiões (bairros) de nossa cidade, também não temos o serviço.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para implantação do serviço "Cata-Treco" em todas as regiões do Município de Várzea Paulista.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

INDICAÇÃO 178/2023

OPERAÇÃO TAPA BURACO POR TODA EXTENSÃO DA AV. PACAEMBU.

CONSIDERANDO que a Av. Pacaembu necessita de atenção por parte da Administração;

CONSIDERANDO que a referida via pública é importante via de ligação entre bairros, com intenso fluxo de veículos;

CONSIDERANDO que, em toda sua extensão, a via pública encontra-se tomada por buracos, em péssimas condições de tráfego, principalmente, depois das chuvas dos últimos dias;

CONSIDERANDO que, constantemente, os motoristas da região vêm reclamando da situação do asfalto;

CONSIDERANDO que, para resolver o problema, se faz necessário executar uma operação tapa buraco, a fim de deixar a malha viária em condições de uso pela população, evitar a ocorrência de acidentes e danos à mecânica dos veículos;

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para realização de operação tapa buraco por toda extensão da Av. Pacaembu.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

INDICAÇÃO 179/2023

REVITALIZAÇÃO DA VIELA LOCALIZADA ENTRE AS RUAS EUGENIO CAREZZATO E ALBERTO MARCELLI, NO JARDIM PROMECA.

CONSIDERANDO que a viela localizada entre as Ruas Eugenio Carezzato e Alberto Marcelli, no Jardim Promeca, necessita de cuidados;

CONSIDERANDO que a referida viela pública está cheia de mato e entulhos, proliferando ratos e insetos peçonhentos nocivos à saúde pública;

CONSIDERANDO que a iluminação também está insuficiente, deixando a população às escuras durante a noite;

CONSIDERANDO que os usuários estão encontrando dificuldades para utilizar tal acesso, devido ao mau estado de conservação;

CONSIDERANDO que a manutenção da iluminação, limpeza e revitalização geral são de extrema urgência.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para revitalização da viela localizada entre as Ruas Eugenio Carezzato e Alberto Marcelli, no Jardim Promeca.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

INDICAÇÃO 180/2023

CAPINAÇÃO E LIMPEZA DA RUA OLÍVIO MOURO, NO JARDIM BURITI.

CONSIDERANDO que a entrada da Rua Olívio Mouro (estrada), necessita de cuidados;

CONSIDERANDO que a referida via pública está tomada pelo mato alto e com muita sujeira, proliferando insetos e roedores, os quais adentram as residências e são nocivos à saúde pública;

CONSIDERANDO que, devido ao mato, as calçadas ficam intransitáveis, podendo causar acidentes com pedestres;

CONSIDERANDO que a limpeza e capinação são medidas que reclamam urgência, a fim de preservar a saúde pública e melhorar o aspecto do local.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para capinação e limpeza da Rua Olívio Mouro, no Jardim Buriti.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ELISEU NOTÁRIO ALVES
VEREADOR

INDICAÇÃO 181/2023

ISENÇÃO DE IPTU PARA PORTADORES DE DOENÇAS GRAVES.

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 160, de 29 de dezembro de 2005, trata da isenção e imunidade extensiva ao IPTU, notadamente no que especifica em seu art. 34º, incisos I e II, § 1º e artigo 2º;

CONSIDERANDO que a referida norma de isenção de pagamento do imposto sobre propriedade predial e territorial urbana (IPTU) se limita a conceder o benefício apenas nos casos de aposentados, proprietários de um único imóvel que sirva de moradia, não abrangendo, portanto, os portadores de doenças;

CONSIDERANDO que, de acordo com a legislação, são consideradas doenças graves: AIDS, Câncer, Cegueira, contaminação por radiação, doença renal, do fígado ou do coração, Doença de Paget, Doença de Parkinson, Esclerose Múltipla, Hanseníase, Paralisia Irreversível e Incapacitante e Tuberculose Ativa;

CONSIDERANDO que, segundo a Lei Maior da República Federativa do Brasil, formada pela União indissolúvel dos Estados e dos Municípios e do Distrito Federal, tem como um de seus fundamentos a dignidade da pessoa humana (artigo 1º, III), e como um de seus objetivos promover o bem de todos (art. 3º, IV);

CONSIDERANDO que a isenção de impostos, como exceção à regra jurídica de tributação, deve atender ao Princípio da Isonomia em sua acepção legal, ou seja, tratar de maneira diferenciada pessoas que se encontram em situações distintas, em total harmonia, obedecendo aos Princípios da Dignidade Humana e da Promoção do Bem Social acima citados.

CONSIDERANDO que as pessoas diagnosticadas como portadoras de doenças consideradas graves, muitas vezes enfrentam problemas financeiros, devido as despesas assumidas com medicamentos de alto custo, tratamento especializado, deslocamento com viagens e exames obrigatórios;

CONSIDERANDO que, nesse sentido, a isenção aos portadores das doenças citada acima, tem como objetivo diminuir o sacrifício destas pessoas, aliviando os encargos financeiros relativos ao acompanhamento médico e medicações ministradas, em consonância com Princípio Social da Solidariedade;

CONSIDERANDO que os portadores de tais enfermidades, já possuem isenção de imposto de renda e no Estado de São Paulo, aos carros adaptados e ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

CONSIDERANDO que o benefício de isenção pode ser concedido aos portadores de doenças graves, observando os mesmos rigores impostos aos aposentados, conforme o artigo 34, do Código Tributário Municipal, com critérios para que seu alcance seja aos que realmente necessitam deste favor legal;

CONSIDERANDO que para conceder esta isenção do IPTU, se faz necessário o envio de um projeto de lei à esta Casa de Leis, visando alterar o artigo 34 do Código Tributário Municipal, a fim de estender o benefício.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para isenção de IPTU para portadores de doenças graves.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

ELTON VARGAS DA SILVA
VEREADOR

INDICAÇÃO 182/2023

CAPINAÇÃO E LIMPEZA EM CALÇADA DA RUA FLORINDO PASTRE, JARDIM MARIA DE FÁTIMA.

CONSIDERANDO que a calçada da Rua Florindo Pastre, no Jardim Maria de Fátima, necessita de cuidados;

CONSIDERANDO que a referida via pública está tomada pelo mato alto e com muita sujeira, proliferando insetos e roedores, os quais adentram as residências e são nocivos à saúde pública;

CONSIDERANDO que, devido ao mato, as calçadas ficam intransitáveis, podendo causar acidentes com pedestres;

CONSIDERANDO que a limpeza e capinação são medidas que reclamam urgência, a fim de preservar a saúde pública e melhorar o aspecto do local.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para capinação e limpeza em calçada da Rua Florindo Pastre, Jardim Maria de Fátima.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

GILBERTO DONIZETE DE MORAES
VEREADOR

INDICAÇÃO 183/2023

MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NA RUA MERITORI MARTELETTI, JARDIM MARIA DE FÁTIMA.

CONSIDERANDO que a iluminação pública da Rua Meritori Marteletti, no Jardim Maria de Fátima, está deficiente, necessitando de manutenção;

CONSIDERANDO que a referida via pública encontra-se sem iluminação porque muitas lâmpadas estão queimadas ou com mau funcionamento, deixando a população às escuras no período noturno;

CONSIDERANDO que tal situação está gerando sensação de insegurança nos moradores e transeuntes, diminuindo a visibilidade e contribuindo para a ocorrência de furtos;

CONSIDERANDO que a manutenção da iluminação reclama urgência, a fim de preservar a segurança da população.

Portanto,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para realizar manutenção de iluminação pública na Rua Meritori Marteletti, Jardim Maria de Fátima.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

GILBERTO DONIZETE DE MORAES
VEREADOR

INDICAÇÃO 184/2023

MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO NA RUA CÉLIO BARBOSA Nº 375, VILA SANTA TEREZINHA.

CONSIDERANDO que a iluminação pública da Rua Célio Barbosa nº 375, na Vila Santa Terezinha, está deficiente, necessitando de manutenção;

CONSIDERANDO que, no referido trecho, a via pública encontra-se sem iluminação porque as lâmpadas estão queimadas, deixando a população às escuras no período noturno;

CONSIDERANDO que tal situação está gerando sensação de insegurança nos moradores e transeuntes, diminuindo a visibilidade e contribuindo para a ocorrência de furtos;

CONSIDERANDO que a manutenção da iluminação reclama urgência, a fim de preservar a segurança da população.

Portanto,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para realizar manutenção de iluminação na Rua Célio Barbosa nº 375, Vila Santa Terezinha.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

GILBERTO DONIZETE DE MORAES
VEREADOR

INDICAÇÃO 185/2023

LIMPEZA DE PASSAGEM DE PEDESTRES NA RUA ARUJÁ, PRÓXIMO À CEMEB PADRE WILFRIDO WIENEKE, RESIDENCIAL AIMORÉ.

CONSIDERANDO que a passagem de pedestres na Rua Arujá, próximo à CEMEB Padre Wilfrido Wieneke, Residencial Aimoré, necessita de cuidados;

CONSIDERANDO que o referido acesso está tomado pelo mato e com muita sujeira, causando muitos transtornos à população e vem dificultando o acesso;

CONSIDERANDO que a limpeza é medida que reclamam urgência, a fim de preservar a saúde pública e melhorar o aspecto do local.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para limpeza de passagem de pedestres na Rua Arujá, próximo à CEMEB Padre Wilfrido Wieneke, Residencial Aimoré.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

VALDECIR DA COSTA SILVA
VEREADOR

INDICAÇÃO 186/2023

ROÇAGEM E LIMPEZA DA VIELA DA AV. PACAEMBU Nº 1459 COM A RUA SÃO VICENTE Nº 416, JARDIM PAULISTA.

CONSIDERANDO que a viela da Av. Pacaembu nº 1459, com a Rua São Vicente nº 416, no Jardim Paulista, necessita de cuidados;

CONSIDERANDO que a referida viela está cheia de mato e entulhos, proliferando ratos e insetos peçonhentos nocivos à saúde pública;

CONSIDERANDO que os usuários estão encontrando dificuldades para utilizar tal acesso, devido ao mau estado de conservação;

CONSIDERANDO que a manutenção, capinação e limpeza são providências que pedem por extrema urgência.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para roçagem e limpeza da viela da Av. Pacaembu nº 1459 com a Rua São Vicente nº 416, Jardim Paulista.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

PAULO ROBERTO DE ALMEIDA E ADRIANO DE CASSIO PAVAN
VEREADORES

INDICAÇÃO 187/2023

REVITALIZAÇÃO DE DUAS VIELAS NA RUA JOSÉ PINTO DE TOLEDO, JARDIM PROMECA.

CONSIDERANDO que, na Rua José Pinto de Toledo, Jardim Promeca, temos duas vielas que necessitam de atenção por parte da Administração Pública;

CONSIDERANDO que as referidas vielas públicas são importantes acessos de passagem, muito utilizadas pelos moradores;

CONSIDERANDO que, devido ao estado precário em que se encontram, necessitam de uma revitalização geral.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para revitalização de duas vielas na Rua José Pinto de Toledo, Jardim Promeca.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

PAULO ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR

INDICAÇÃO 188/2023**MANUTENÇÃO EM ILUMINAÇÃO DA VIELA NA RUA ANANATUBA, PARQUE GUARANI.**

CONSIDERANDO que a iluminação pública de uma viela na Rua Ananatuba, Parque Guarani, está insuficiente;

CONSIDERANDO que a referida viela pública encontra-se com a iluminação muito fraca, deixando a população às escuras no período noturno;

CONSIDERANDO que tal situação está gerando sensação de insegurança nos moradores e transeuntes, diminuindo a visibilidade e contribuindo para a ocorrência de furtos;

CONSIDERANDO que a melhoria da iluminação reclama urgência, a fim de preservar a segurança da população.

Portanto,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para realizar manutenção em iluminação da viela na Rua Ananatuba, Parque Guarani.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

PAULO ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR

INDICAÇÃO 189/2023**PODA OU SUPRESSÃO DE ÁRVORE NA RUA NAZARENO SPINUCCI Nº 716, JARDIM PROMECA.**

CONSIDERANDO que, na Rua Nazareno Spinucci nº 716, Jardim Promeca, há uma árvore que necessita de cuidados por parte do Poder Público;

CONSIDERANDO que a referida árvore está muito alta e seus galhos estão alcançando os fios de eletricidade, propiciando acidentes e danos à rede elétrica, sempre que ocorrem ventos fortes;

CONSIDERANDO que a poda ou remoção da árvore é medida que reclama urgência, a fim de eliminar o perigo existente e atender ao pedido dos moradores.

Portanto,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para poda ou supressão de árvore na Rua Nazareno Spinucci nº 716, Jardim Promeca.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

PAULO ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR

INDICAÇÃO 190/2023**IMPLANTAÇÃO DE FAIXA DE PEDESTRES NA RUA VICTÓRIO SPINUCCI Nº 640, NO JARDIM PROMECA.**

CONSIDERANDO que a Rua Victório Spinucci nº 640, no Jardim Promeca, necessita de atenção por parte da Administração;

CONSIDERANDO que a referida via apresenta um grande fluxo de veículos e de pedestres;

CONSIDERANDO que, diante da falta de regulamentação de solo, os pedestres ficam expostos ao perigo de atropelamento quando necessitam atravessar a rua, em virtude da velocidade incompatível desenvolvida pelos condutores de veículos no local;

CONSIDERANDO que a pintura de uma faixa de pedestres é medida urgente para amenizar tais riscos e preservar a integridade física dos transeuntes.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para implantação de faixa de pedestres na Rua Victório Spinucci nº 640, no Jardim Promeca.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

PAULO ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR

INDICAÇÃO 191/2023**CONSTRUÇÃO DE CANALETA NA RUA ALBERTO MARCELI Nº 75, JARDIM PROMECA.**

CONSIDERANDO que, nos dias de chuva, ocorre um sério problema com o escoamento de águas pluviais na Rua Antônio Alberto Marcelli nº 75, Jardim Promeca;

CONSIDERANDO que as águas ficam empoadas pela ausência de uma canaleta, provocando erosões na camada asfáltica, sem contar que, com o passar dos dias, as águas tornam-se fétidas, exalando mau cheiro, atraindo roedores e insetos peçonhentos;

CONSIDERANDO que a população vem reclamando do problema acima apontado está exigindo solução por parte da Administração Pública.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para construção de canaleta na Rua Alberto Marcelli nº 75, Jardim Promeca.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

PAULO ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR

INDICAÇÃO 192/2023**MANUTENÇÃO E MELHORIAS NAS RUAS DO BAIRRO SANTA MARTHA.**

CONSIDERANDO que as ruas do Jardim Santa Martha necessitam de atenção por parte da Administração;

CONSIDERANDO que as vias públicas do referido bairro encontram-se em péssimo estado de conservação, com o leito carroçável todo esburacado e cheio de valas, dificultando o tráfego de veículos e pedestres;

CONSIDERANDO que, em períodos chuvosos, as ruas ficam com muita lama, constituindo um grave risco de acidentes ou mesmo de danos aos veículos;

CONSIDERANDO que se faz necessária a passagem da Máquina Patrol e posterior aplicação de cascalho nas vias, a fim de preservarmos a segurança no trânsito.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para manutenção e melhorias nas ruas do Bairro Santa Martha.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

PAULO ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR

INDICAÇÃO 193/2023**MANUTENÇÃO E MELHORIAS NAS RUAS DO SÃO GUIDO.**

CONSIDERANDO que as ruas do Jardim São Guido necessitam de atenção por parte da Administração;

CONSIDERANDO que as vias públicas do bairro encontram-se em péssimo estado de conservação, com o leito carroçável todo esburacado e cheio de valas, dificultando o tráfego de veículos e pedestres;

CONSIDERANDO que, em períodos chuvosos, as ruas ficam com muita lama, constituindo um grave risco de acidentes ou mesmo de danos aos veículos;

CONSIDERANDO que se faz necessária a passagem da máquina patrol e posterior aplicação de cascalho nas vias, a fim de preservarmos a segurança no trânsito.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para manutenção e melhorias nas ruas do São Guido.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

PAULO ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR

INDICAÇÃO 194/2023**CONSTRUIR PONTE PARA LIGAR AS MARGINAIS DE VÁRZEA À JUNDIAÍ, NAS PROXIMIDADES DO VIADUTO DA PONTE SECA.**

CONSIDERANDO que, na Av. Marginal Esquerda do Rio Jundiaí, altura do Posto 1.500 e na entrada do Jardim Paulista e região, existem alças de acesso que facilitam muito o trajeto da população até a Av. Marginal Direita do Rio;

CONSIDERANDO, entretanto, que há necessidade de construir uma ponte na Av. Marginal do Rio Jundiá, porém do seu lado Esquerdo, nas proximidades do Bairro Ponte Seca, a fim de atender as reivindicações dos moradores, comerciantes e empresários da Região, notadamente do Bairro Ponte Seca e adjacências, visando facilitar o tráfego de veículos e, evitar o trânsito e retorno irregular, devido à distância percorrida para ter acesso a Marginal Direita do Rio Jundiá;

CONSIDERANDO que está é uma reivindicação que há muito tempo vem sendo solicitada, sendo assim, os moradores aguardam o benefício ansiosamente.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para construir ponte para ligar as marginais de Várzea à Jundiá, nas proximidades do Viaduto da Ponte Seca.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

PAULO ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR

INDICAÇÃO 195/2023

MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE VIELA NA RUA CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE COM A RUA EUCLIDES DA CUNHA, NO JARDIM FELICIDADE.

CONSIDERANDO que a viela que liga a Rua Carlos Drummond de Andrade com a Rua Euclides da Cunha, no Jardim Felicidade, necessita de atenção por parte da Administração;

CONSIDERANDO que a viela está cheia de mato e entulhos, proliferando roedores e insetos peçonhentos nocivos à saúde pública;

CONSIDERANDO que os usuários estão encontrando dificuldades para utilizar tal acesso, devido ao seu péssimo estado de conservação;

CONSIDERANDO que a manutenção e limpeza são de extrema urgência.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para manutenção e limpeza de viela na Rua Carlos Drummond de Andrade com a Rua Euclides da Cunha, no Jardim Felicidade.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

PAULO ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR

INDICAÇÃO 196/2023

RECUPERAÇÃO DAS RUAS DO BAIRRO SÃO GUIDO.

CONSIDERANDO que as ruas do Bairro São Guido necessitam de atenção por parte da Administração;

CONSIDERANDO que, com as chuvas dos últimos dias, muitas vias públicas do referido bairro encontram-se em péssimo estado de conservação, com o leito carroçável todo esburacado e cheio de irregularidades, dificultando o tráfego de veículos e pedestres;

CONSIDERANDO que, em períodos chuvosos, essas ruas não pavimentadas ficam com muita lama, constituindo um grave risco de acidentes ou mesmo de danos aos veículos;

CONSIDERANDO que as ruas necessitam de manutenção geral, em caráter de urgência.

Assim sendo,

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, como permite o Regimento Interno, que determine providências para recuperação das ruas do Bairro São Guido.

VÁRZEA PAULISTA, TERÇA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2023

CARLOS EDUARDO SPINUCCI OLIVEIRA
VEREADOR

FINANÇAS

Outros

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13/2023 – DISPENSA POR LIMITE Nº 10/2023

O Senhor Presidente, Eliseu Notário Alves, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei N. 8.666/93 e alterações posteriores, à vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação, resolve:

AUTORIZAR, POR MEIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13/2023, DISPENSA Nº 10/2023 a contratação de empresa especializada para prestação de treinamento em Brigada de Incêndio (nível básico), com carga horária mínima de 04 horas, para no mínimo 07 participantes, em conformidade com a Instrução Técnica nº 17/2019 (Divisão H4), do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo (CBESP).

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO: Considerando que, a Câmara Municipal de Várzea Paulista é composta, atualmente, por 11 vereadores, 14 funcionários comissionados, 16 funcionários efetivos e 4 estagiários;

Considerando que, frequentemente, os gabinetes dos agentes políticos desta Casa de Leis recebem visitantes;

Considerando que, no Plenário deste Legislativo, ocorrem sessões ordinárias semanais, e, ocasionalmente, sessões extraordinárias, audiências públicas, solenidades e demais eventos abertos ao público;

Considerando que, a Câmara Municipal dispõe de dispositivos de combate a incêndios e emergências, tais como: extintores de incêndio, luminárias de emergência e placas de sinalização;

Considerando que, a Instrução Técnica nº 17/2019, elaborada pelo Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo (CBESP), busca estabelecer as condições mínimas para a composição, formação, implantação, treinamento e atualização da brigada de incêndio, para atuação em edificações e áreas de risco no Estado de São Paulo, na prevenção e no combate ao princípio de incêndio, abandono de área e primeiros socorros, visando, em caso de sinistro, proteger a vida e o patrimônio, reduzir os danos ao meio ambiente, até a chegada do socorro especializado, momento em que poderá atuar no apoio;

Considerando que, esta Instrução Técnica se aplica a todas as edificações ou áreas de risco, conforme o Regulamento de Segurança contra Incêndio das Edificações e Áreas de Risco do Estado de São Paulo;

Considerando que, de acordo com a Instrução Técnica nº 17/2019, esta Câmara Municipal é classificada no Grupo H-4, destinada para repartições públicas e edificações das forças armadas e policiais, cujo o grau de risco é considerado médio, assim também orientando a quantidade mínima de 07 membros para a composição da Brigada de Incêndio, com nível de treinamento básico e carga horária mínima de 04 (quatro) horas;

Considerando que, o último treinamento teórico e prático de Brigada de Incêndio de servidores desta Câmara Municipal, ocorreu em outubro de 2019, e em virtude da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), não foram realizadas novas capacitações desta natureza;

Considerando que, foram realizadas ao menos 3 (três) cotações em diferentes estabelecimentos, assim possibilitando a obtenção do melhor preço para a contratação;

Considerando que, o fornecedor vencedor (melhor proposta) apresentou atestado de capacidade técnica, conforme pode ser constatado em evento nº 4.14.14 nos autos deste processo eletrônico;

Diante disso, torna-se necessária e justificável a contratação de empresa especializada para prestação de treinamento em Brigada de Incêndio (nível básico), com carga horária mínima de 04 horas, para no mínimo 07 participantes, em conformidade com a Instrução Técnica nº 17/2019 (Divisão H4), do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo (CBESP), para servidores desta Câmara Municipal de Várzea Paulista.

Fornecedor: JOÃO JOSÉ DE GODOI

CNPJ: 13.109.543/0001-93

Valor: R\$ 1.260,00 (um mil, duzentos e sessenta reais).

VÁRZEA PAULISTA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MARÇO DE 2023

ELISEU NOTÁRIO ALVES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Senhor Eliseu Notário Alves, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei N. 8.666/93 e alterações posteriores, à vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação, resolve:

HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Processo nº 13/2023– Modalidade: Dispensa por Limite 10/2023, Menor preço

Objeto da Licitação: Contratação de empresa especializada para prestação de treinamento em Brigada de Incêndio (nível básico), com carga horária mínima de 04 horas, para no mínimo 07 participantes, em conformidade com a Instrução Técnica nº 17/2019 (Divisão H4), do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo (CBESP).

Fornecedor Vencedor: JOÃO JOSÉ DE GODOI

Valor Total: R\$ 1.260,00 (um mil, duzentos e sessenta reais)

VÁRZEA PAULISTA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MARÇO DE 2023

ELISEU NOTÁRIO ALVES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA