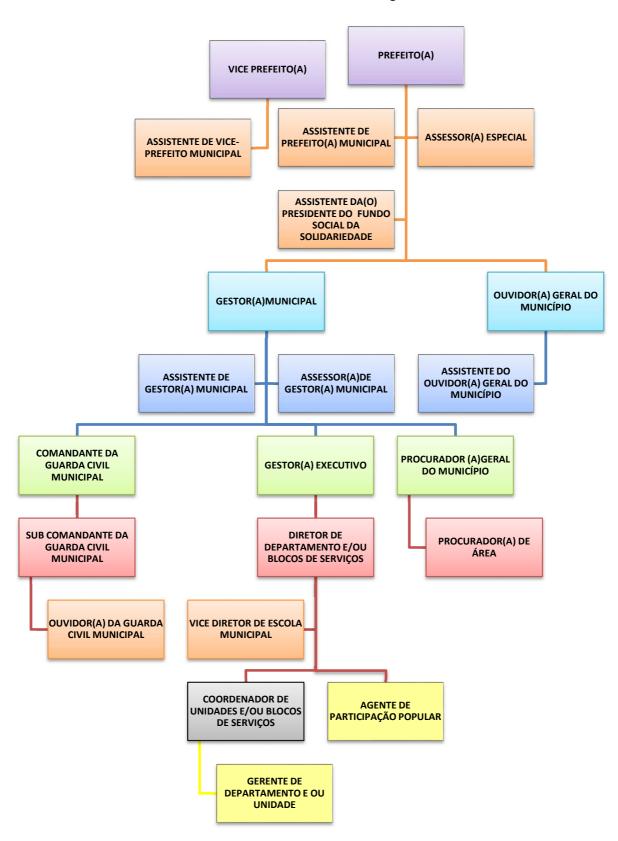


- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO II

ESTRUTURA HIERÁRQUICA





- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO III

CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXECUTIVA

QUADRO GERAL DE CARGOS	
Denominação	N°
Agentes Políticos	17
Cargos em Comissão de Chefia e Direção	126
Cargos em Comissão de Assessoria e Assistência	54
Total da Estrutura Organizacional	197

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXECUTIVA

DENOMINAÇÃO	Nº	SUBSÍDIO
CHEFE DA CASA CIVIL	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DA SAÚDE	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE CULTURA/TURISMO E ESPORTE/LAZER	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	01	SUBSÍDIO
GESTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO	01	SUBSÍDIO
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	SUBSÍDIO
PREFEITO MUNICIPAL	01	SUBSÍDIO
VICE- PREFEITO MUNICIPAL	01	SUBSÍDIO
TOTAL DE AGENTES POLÍTICOS	17	

Observação: Os subsídios devidos na forma da legislação vigente aos ocupantes de Cargo e Agente Político são definidos pela Câmara Municipal, na forma prerrogativa e poder iniciativa.



DENOMINAÇÃO	N°	PADRÃO DE VENCIMENTO
CHEFE DE ENDO MARKETING	01	CC05
CHEFE DE SEGURANÇA DO GABINETE	01	CC13
CHEFE DE AÇÃO SOCIAL	01	CC03
CHEFE DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	01	CC04
CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	CC04
CHEFE DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL	01	CC03
CHEFE DE CADASTRO E ATENDIMENTO	01	CC03
CHEFE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	01	CC03
CHEFE DE CENTRO PÚBLICO DA ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	CC05
CHEFE DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	01	CC04
CHEFE DE COMPRAS E ORÇAMENTOS	01	CC04
CHEFE DE CONTRATOS	01	CC05
CHEFE DE ELÉTRICA	01	CC03
CHEFE DE EXPEDIENTE	01	CC04
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	01	CC03
CHEFE DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	01	CC03
CHEFE DE HIDRÁULICA	01	CC03
CHEFE DE IMAGEM E SOM	01	CC03
CHEFE DE LICITAÇÕES	01	CC05
CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO DE JARDINS	01	CC03
CHEFE DE LOGÍSTICA	01	CC06
CHEFE DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO	01	CC03
CHEFE DE MANUTENÇÃO E FROTA	01	CC03
CHEFE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	01	CC03
CHEFE DE MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA E SINALIZAÇÕES	01	CC04
CHEFE DE MANUTENÇÃO VIÁRIA	01	CC04
CHEFE DE PAISAGISMO E ARBORISMO	01	CC03
CHEFE DE PODA E SUPRESSÃO	01	CC03
CHEFE DE PROCON	01	CC04
CHEFE DE PROGRAMAS PARA GERAÇÃO DE RENDA	01	CC03
CHEFE DE PROJETOS E INOVAÇÃO ESTRATÉGICA	01	CC06
CHEFE DE REPARO, MANUTENÇÃO E PINTURA	01	CC03
CHEFE DE SUPORTE DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA	01	CC04
CHEFE DE SUPORTE TÉCNICO	01	CC03
CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	CC03
CHEFE DE TRANSPORTE DE SAÚDE	01	CC03
CHEFE DE TURNO DEFESA CIVIL	04	CC03
CHEFE DE USINA ASFÁLTICA	01	CC03
CHEFE DE VIAS E LOGRADOUROS	02	CC03
CHEFE DE ZOONOSES	01	CC03



CHEFE DO ACESSA SÃO PAULO	01	CC04
CHEFE DO BANCO DO POVO	01	CC04
DENOMINAÇÃO	N°	PADRÃO DE VENCIMENTO
CHEFE DO CERIMONIAL DO PREFEITO E VICE-PREFEITO	01	CC07
CHEFE DO P.A.T	01	CC04
CHEFE DE EVENTOS	01	CC03
CHEFE REGIONAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR	05	CC04
CHEFE DE MIDIAS SOCIAIS	01	CC03
CHEFE DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	01	CC03
CHEFE DE REDAÇÃO	01	CC03
CHEFE DE MARKETING	01	CC03
DIRETOR DE CONVÊNIOS	01	CC14
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO	01	CC13
DIRETOR ADMINISTRATIVO E ATOS OFICIAIS	01	CC14
DIRETOR ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTO	01	CC07
DIRETOR ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS	01	CC13
DIRETOR DA DEFESA CIVIL	01	CC09
DIRETOR DO FUNDO SOCIAL	01	CC06
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	01	CC13
DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	01	CC08
DIRETOR DE TRÂNSITO	01	CC14
DIRETOR DE TURISMO	01	CC05
DIRETOR DE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	01	CC11
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	CC12
DIRETOR DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	01	CC06
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	01	CC11
DIRETOR DE EQUIPAMENTOS E LOGÍSTICA	01	CC15
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA	01	CC10
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE	01	CC13
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE, SISTEMAS E REDES	01	CC12
DIRETOR DE LOGÍSTICA E CONTROLE DE FROTAS	01	CC13
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	01	CC15
DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS	01	CC12
DIRETOR DE ORÇAMENTOS	01	CC13
DIRETOR DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO E RECEITAS	01	CC16
DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO, PROJETOS E ORÇAMENTOS	01	CC12
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PARTICIPAÇÃO POPULAR	01	CC09
DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	01	CC11
DIRETOR DE PROJETOS E INOVAÇÃO	01	CC14
DIRETOR DE PROJETOS ESPORTE E LAZER	01	CC11
DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL	01	CC11



DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO PESSOAL	01	CC13
DIRETOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES	01	CC13
DIRETOR DE SAÚDE COLETIVA	01	CC13
DIRETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	01	CC13
DIRETOR DE SAÚDE MENTAL	01	CC13
DIRETOR DE SAÚDE ODONTOLÓGICA	01	CC13
DIRETOR DE SAÚDE PRIMÁRIA	01	CC13
DIRETOR DE SAÚDE SECUNDÁRIA E TERCIÁRIA	01	CC13
DIRETOR FINANCEIRO	01	CC11
DIRETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	01	CC14
DIRETOR DE UNIDADES DE ESPORTE E LAZER	01	CC11
DIRETOR DE USO DE SOLO E HABITAÇÃO POPULAR	01	CC12
DIRETOR DO MEIO AMBIENTE	01	CC09
DIRETOR SERVIÇOS FUNERÁRIOS	01	CC11
GESTOR EXECUTIVO DE CULTURA E TURISMO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE FINANÇAS	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE SAÚDE PÚBLICA	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DA CASA CIVIL	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CONSELHOS DE DIREITO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE FAZENDA	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAL E ADMINISTRAÇÃO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO SOCIAL	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE OBRAS	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE OBRAS E SERVIÇOS	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE PROJETOS E ADMINISTRAÇÃO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO DO GABINETE	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	01	CC17
GESTOR EXECUTIVO PEDAGÓGICO	01	CC17
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	126	



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA

DENOMINAÇÃO	N°	PADRÃO DE VENCIMENTO
AGENTE REGIONAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR	22	CC02
ASSESSOR DO CHEFE DA CASA CIVIL	01	CC10
ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	01	CC10
ASSESSOR DO GESTOR PARA ASSUNTOS ESPORTIVOS	01	CC05
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MOBILIDADE URBANA	01	CC19
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS ECONÔMICOS	01	CC19
ASSESSOR ESPECIAL PARA LEGISLAÇÃO PÚBLICA	01	CC19
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS POLÍTICOS	01	CC19
ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO	03	CC09
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	01	CC04
ASSISTENTE DA PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL	01	CC04
ASSISTENTE DO CHEFE DA CASA CIVIL	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,TRABALHO E FAZENDA	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE SAÚDE	01	CC04
ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO	01	CC04
ASSISTENTE DO OUVIDOR GERAL DO MUNICIPIO	01	CC04
ASSISTENTE DO PREFEITO MUNICIPAL	04	CC05
ASSISTENTE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL	02	CC04
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	54	



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE VÁRZEA PAULISTA

OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTOS BASE
CC01	R\$ 1.900,00
CC02	R\$ 2.050,00
CC03	R\$ 2.600,00
CC04	R\$ 3.050,00
CC05	R\$ 3.500,00
CC06	R\$ 4.050,00
CC07	R\$ 4.300,00
CC08	R\$ 4.500,00
CC09	R\$ 5.000,00
CC10	R\$ 5.200,00
CC11	R\$ 5.600,00
CC12	R\$ 6.000,00
CC13	R\$ 6.300,00
CC14	R\$ 6.600,00
CC15	R\$ 7.300,00
CC16	R\$ 7.500,00
CC17	R\$ 8.000,00
CC18	R\$ 8.600,00
CC19	R\$ 14.000,00

<u>Nota:</u> Na forma do disposto nesta lei não se aplica aos vencimentos do quando de cargos em comissão e funções de confiança o adicional de nível universitário previsto na Lei Complementar nº 181, de 29 de Outubro de 2007 que disciplina aos Estatutos dos Servidores Municipais.

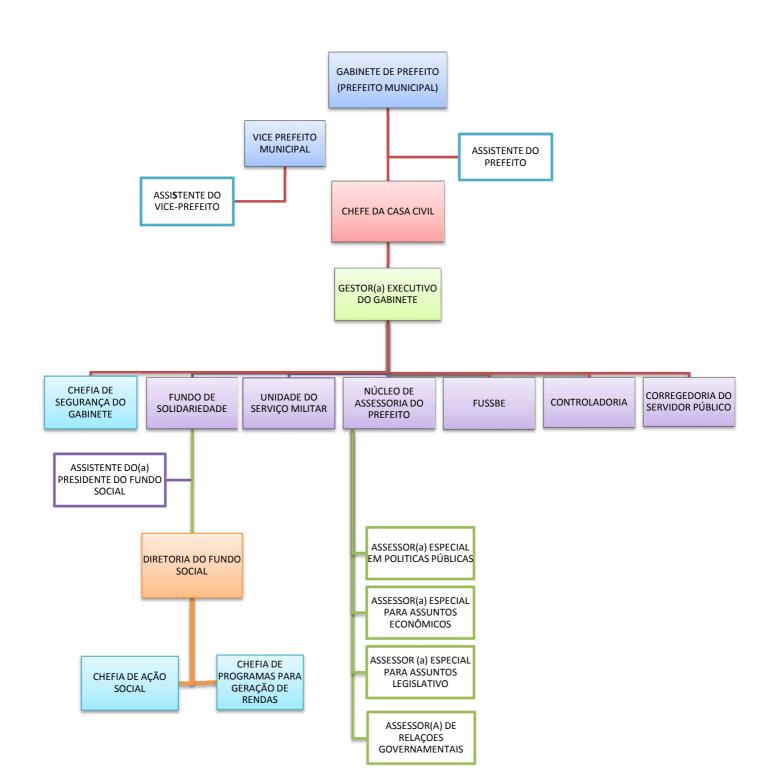


- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO V

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

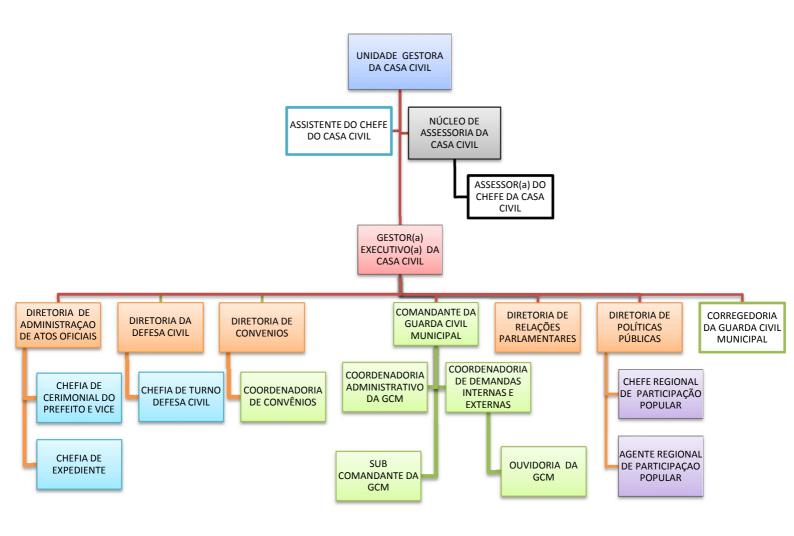




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO VI

ESTRUTURA DA CASA CIVIL

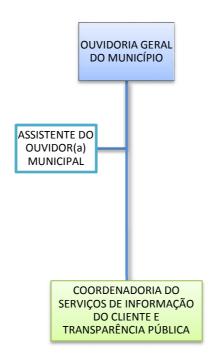




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO VII

ESTRUTURA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

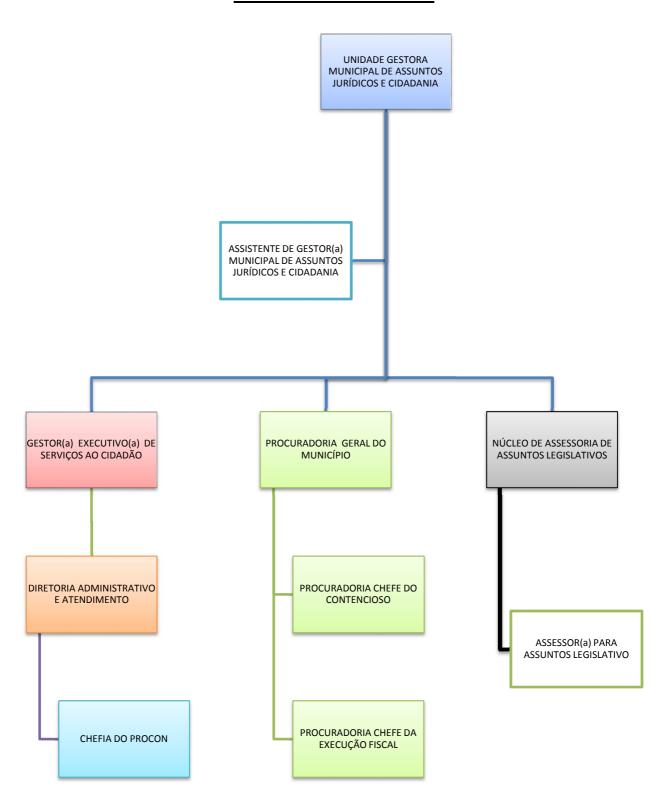




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO VIII

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

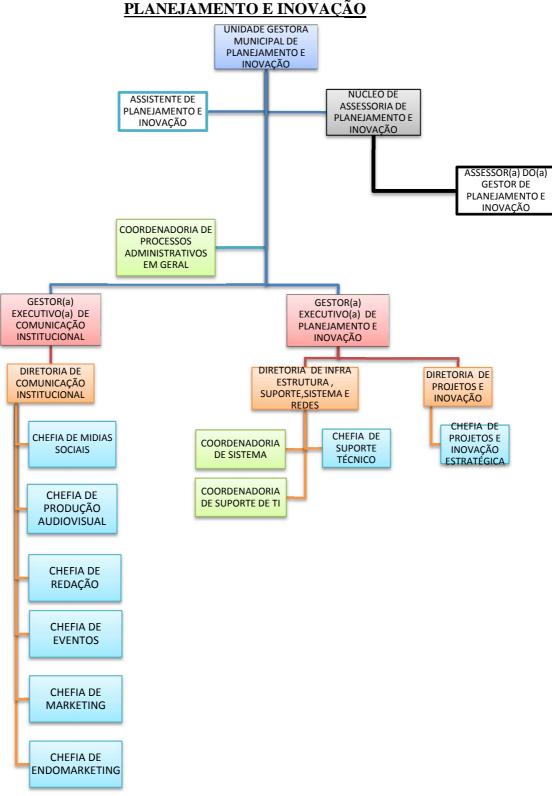




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO IX

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE

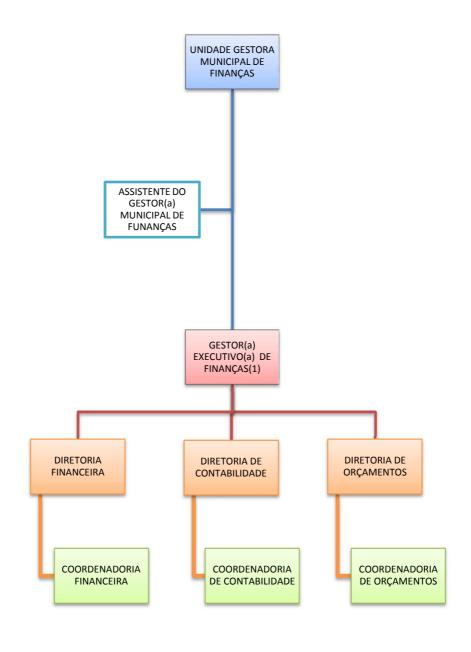




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO X

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE FINANÇAS

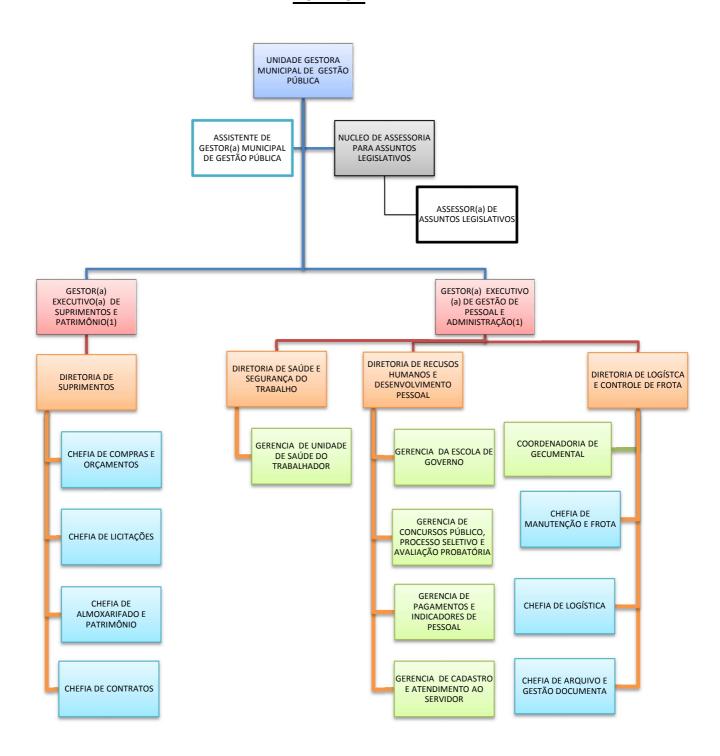




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XI

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

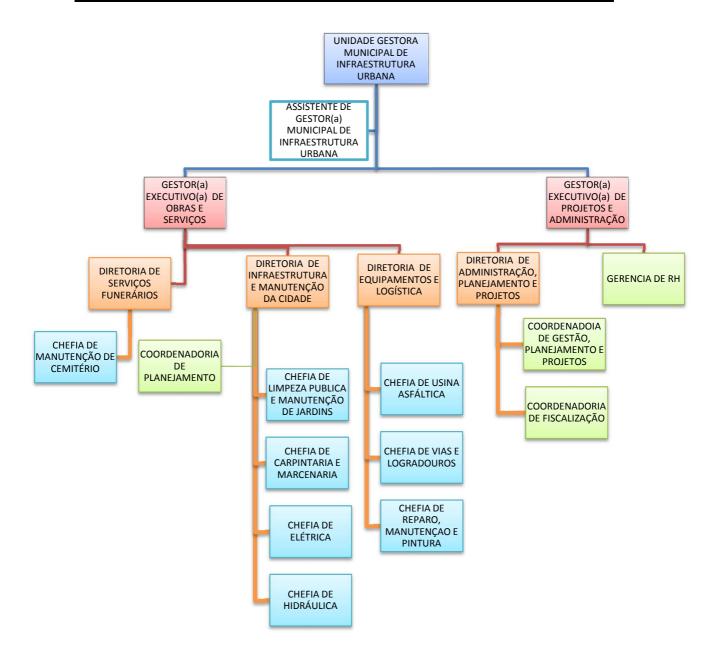




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XII

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA

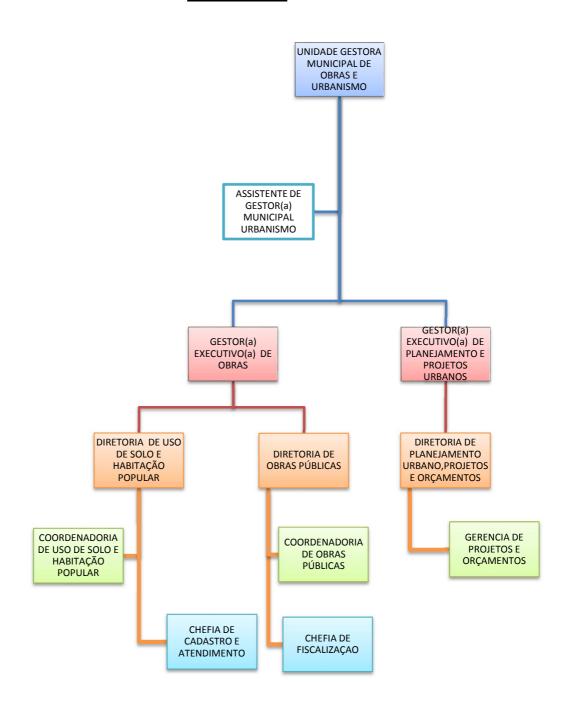




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XIII

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL OBRAS E URBANISMO





- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XIV

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE

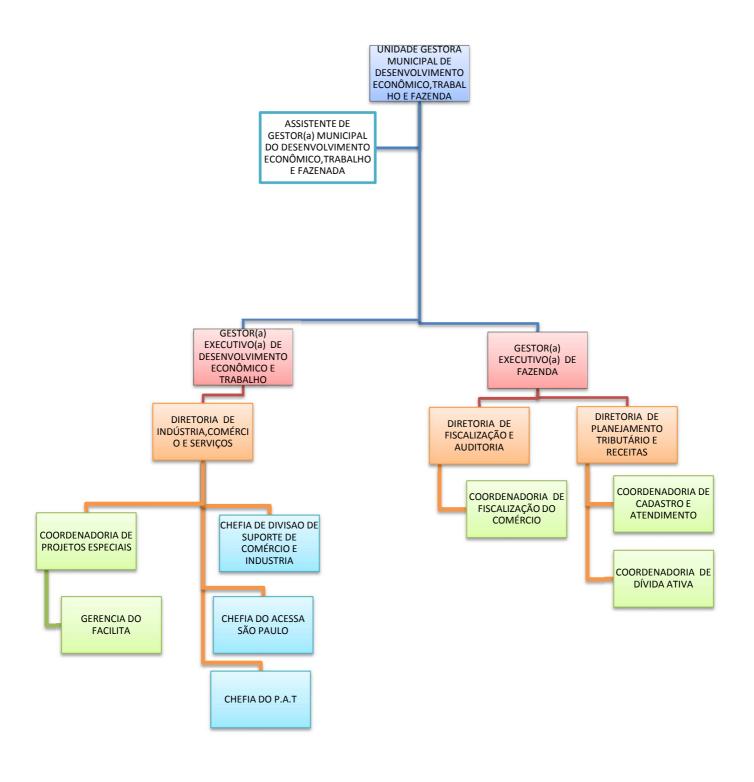




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XV

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E FAZENDA

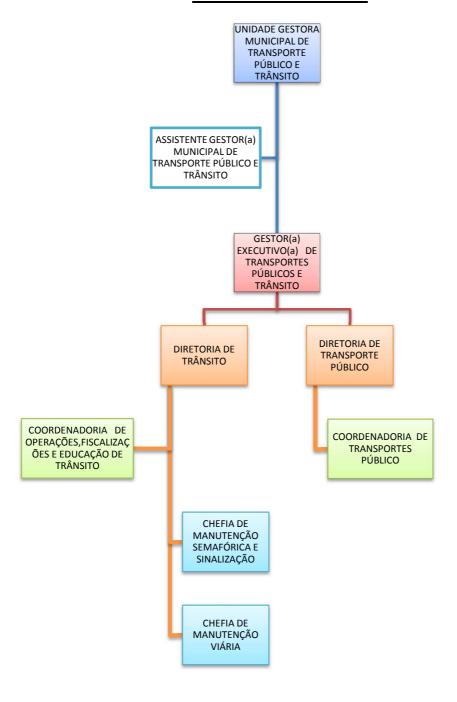




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XVI

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRANSITO

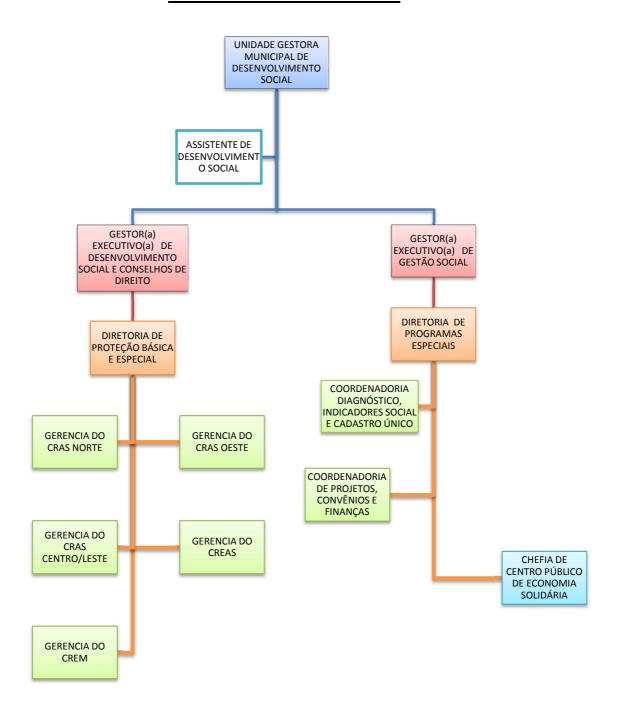




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XVII

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

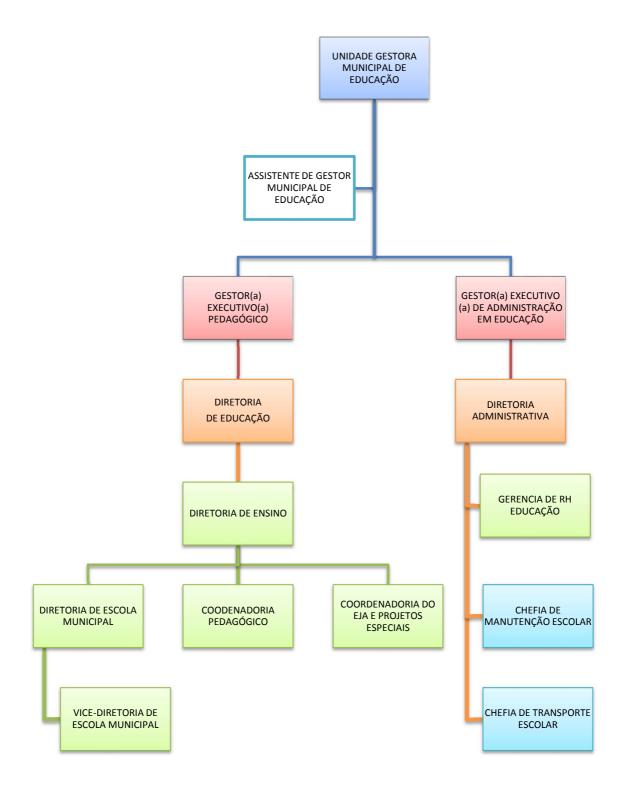




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XVIII

ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

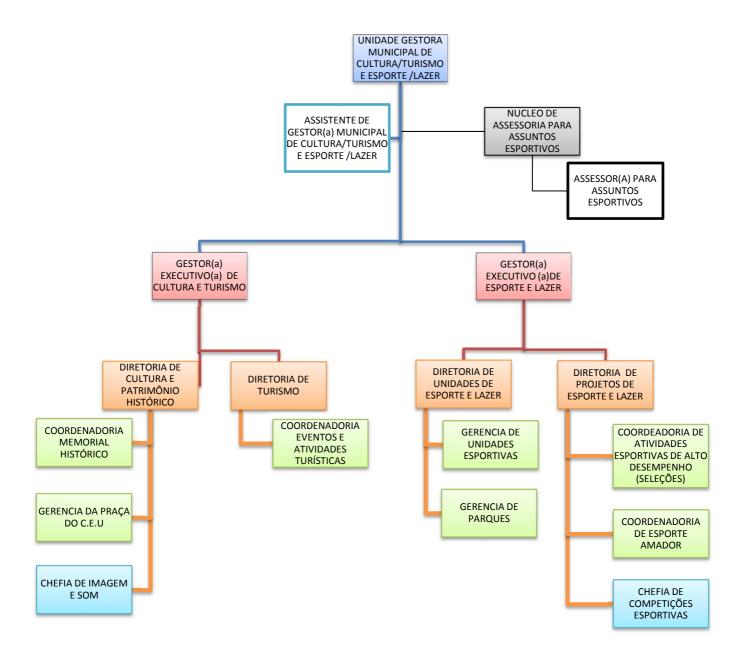




- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XIX

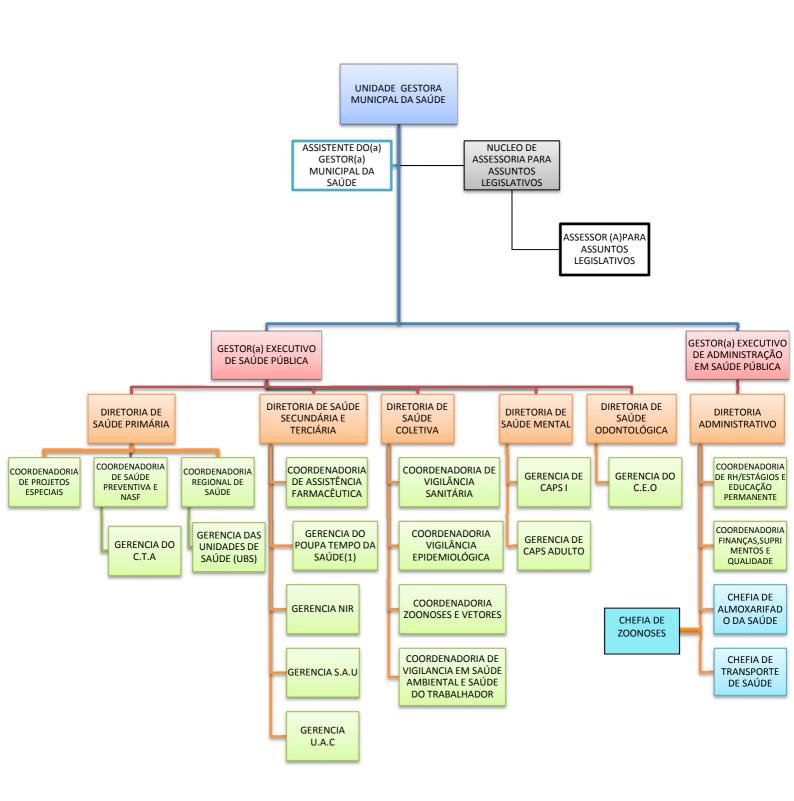
ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE E ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO





- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XX ESTRUTURA DA UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE





- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XXI

DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS NAS ESTRUTURAS DAS UNIDADES GESTORAS MUNICIPAIS E SUAS FUNCIONALIDADES

UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DA SAÚDE

I - Localização das Unidades Básicas de Saúde (UBS)

UBS Cidade Nova II	Rua Deolinda Caresato Sutti, 200 – Jd. América I – 11 4595-7574
UBS Jardim América III	Rua Itapevi, 140 – Jd. América III – 4596-4200
UBS Jardim América IV	Rua Itapeva, 200 – Jd. América IV – 4595-3339
UBS Vila Popular	Rua Itaóca, 294 – Vila Popular – 4595-0081
UBS Vila Santa Terezinha	Rua Maria Auxiliadora, 110 – Vila Santa Terezinha – 4595-0082
UBS Cruz Alta	Praça Guaxupé, 93 – Jardim Cruz Alta – 4606-1452
UBS Jardim Buriti	Rua 24 de Outubro, 105 – Jardim Buriti – 4595-7878
U BS Jardim Paulista	Av. Pacaembu, 785 – Jardim Paulista – 4595-0080
UBS Jardim Alessandra	Rua Carioba, 299 – Jardim Alessandra – 4595-1542
UBS Jardim Bertioga	Rua Acácias Mimosas, 495 – Jardim Bertioga – 4595-5462
UBS Jardim Promeca	Rua Dinamarca, 41 – Jardim Santa Lucia – 4606-2151 / 4595-6811
UBS Vila Marajó	Rua Ananatuba, 268 – Vila Marajó – 4596-3334 / 4606-2938
USF Vila Real	Rua Montes Claros, 30 – Vila Real – 4596-2225 / 4595-6001

II – Finalidade dos Serviços Prestados nas Unidades Básicas de Saúde

01 - UBS Santa Terezinha -	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e
Unidade Básica de Saúde Tradicional	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames
	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita Domiciliar
	para acamados de maior gravidade, Atendimento de
	Nutrição, Atendimento psicológico.
02 - UBS Buriti – Unidade Básica	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e



de Saúde Tradicional	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames
	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita Domiciliar
	para acamados de maior gravidade, Atendimento de
	Nutrição.
3 - UBS Bertioga – Unidade	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e
Básica de Saúde Tradicional	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames
	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita Domiciliar
	para acamados de maior gravidade, Atendimento de
	Nutrição, Atendimento Odontológico, Atendimento
	psicológico.
4 - UBS Alessandra – Unidade	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e
Básica de Saúde Tradicional	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames
	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita Domiciliar
	para acamados de maior gravidade, Atendimento de
	Nutrição, Atendimento Odontológico, Atendimento
	psicológico, lian gong.
5 - UBS Cruz Alta – Unidade	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e
Básica de Saúde com Equipe de	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames
Estratégia Saúde Da Família	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),



	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita Domiciliar
	para acamados, Atendimento de Nutrição, Visitas
	domiciliares de Agentes Comunitários de Saúde,
	Dispensação de medicação, Atendimento Odontológico,
	Atendimento Assistente Social, Atendimento
	psicológico.
6 - UBS Vila Real – Unidade	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e
Básica de Saúde com Equipe de	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames
Estratégia Saúde Da Família	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita domiciliar
	para acamados, Atendimento de Nutrição, Visitas
	domiciliares de Agentes Comunitários de Saúde,
	Dispensação de medicação, Atendimento Odontológico,
	Atendimento Assistente Social.
7 - UBS Cidade Nova – Unidade	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e
Básica de Saúde com Equipe de	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames
Estratégia Saúde Da Família	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita domiciliar
	para acamados , Atendimento de Nutrição, Visitas
	domiciliares de Agentes Comunitários de Saúde,
	Dispensação de medicação, Atendimento Odontológico.
8 - UBS Popular – Unidade Básica	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e



de Saúde com Equipe de Estratégia Saúde	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames
Da Família	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita domiciliar
	para acamados, Atendimento de Nutrição, Visitas
	domiciliares de Agentes Comunitários de Saúde,
	Dispensação de medicação, Atendimento Odontológico,
	Atendimento Assistente Social, acunputura ,lian gong.
9 - UBS Promeca – Unidade	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e
Básica de Saúde com Equipe de	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames
Estratégia Saúde Da Família	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro,
	papanicolau), ECG, Administração de Medicação,
	Vacinas, Curativo, Atendimento de Enfermagem,
	Acolhimento de demanda espontânea,
	Encaminhamentos para especialidades, Pré-Natal,
	Grupos de Educação em Saúde, Visita domiciliar para
	acamados , Atendimento de Nutrição, Visitas
	domiciliares de Agentes Comunitários de Saúde,
	Dispensação de medicação, Atendimento Odontológico,
	Atendimento Assistente Social, lian gong
10 - UBS América III – Unidade	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e
Básica de Saúde Tradicional	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames
	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita domiciliar
	para acamados de maior gravidade, Atendimento de
	Nutrição, Atendimento Odontológico.



11 - UBS América IV – Unidade	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e					
Básica de Saúde com Equipe de	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames					
Estratégia Saúde Da Família	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau					
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,					
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda					
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-					
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita domiciliar					
	para acamados, Atendimento de Nutrição, Visitas					
	domiciliares de Agentes Comunitários de Saúde,					
	Dispensação de medicação, Atendimento Odontológico,					
	Atendimento Assistente Social.					
12 - UBS Marajó – Unidade	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e					
Básica de Saúde com Equipe de	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames					
Estratégia Saúde Da Família	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),					
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,					
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda					
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-					
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita domiciliar					
	para acamados, Atendimento de Nutrição, Visitas					
	domiciliares de Agentes Comunitários de Saúde,					
	Atendimento Odontológico.					
13 -UBS Paulista – Unidade	Consultas Médicas (Clínico Geral, Pediatra e					
Básica de Saúde tradicional	Ginecologista, Psiquiatra), Coleta de exames					
	laboratoriais (sangue, urina, fezes, escarro, papanicolau),					
	ECG, Administração de Medicação, Vacinas, Curativo,					
	Atendimento de Enfermagem, Acolhimento de demanda					
	espontânea, Encaminhamentos para especialidades, Pré-					
	Natal, Grupos de Educação em Saúde, Visita Domiciliar					
	para acamados de maior gravidade, Atendimento de					
	Nutrição.					



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

III – Saúde Mental

A estrutura da Saúde Mental do Município visa oferecer atendimento à população, através do acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunidade, por meio do Centro de atenção psicossocial infantil – CAPS I e Centro de atenção psicossocial adulto – CAPS ADULTO, tendo as funções:

a) Funções dos CAPS's

- I Monitorar casos de distúrbios mentais leves e moderados diariamente, evitando assim a superlotação dos hospitais psiquiátricos;
- II Adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de distúrbio mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos;
- III Oferecer suporte e orientações para as famílias carentes sobre eventuais benefícios em caso de vulnerabilidade socioeconômica;
- IV Efetuar uma estratégia de mapeamento sobre os indivíduos com transtornos mentais no município;
- V Elaborar planejamentos adaptados para determinada área em virtude de particularidades na localização, condições sociais, culturais e econômicas;
- VI Criar mecanismos de reinserção social através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares.

CAPS Adulto	Rua Anísio Ribeiro de Lima, 51 – Jardim Primavera – 4595-2537 /				
	4606-2914				
CAPS Infantil	Praça Castro Alves, s/n – Vila São José – 4595-6201				

b) Leitos de álcool e drogas / psiquiatria no hospital da cidade

A portaria nº 148 de 31/01/2012 do Ministério da Saúde define as normas de funcionamento e habilitação do Serviço Hospitalar de Referência para atenção a pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades de saúde decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, do Componente Hospitalar da Rede de Atenção Psicossocial, e institui incentivos financeiros de investimento e de custeio.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Hospital Municipal Dr Alcipio da Silva Oliveira Junior

Av. Eduardo de Castro, 65 – São José – Várzea Paulista - SP tel: 11 4606-0546

c) Residência Terapêutica

Os Serviços Residenciais Terapêuticos são casas, locais de moradia, destinadas a pessoas com transtornos mentais que permaneceram em longas internações psiquiátricas e impossibilitadas de retornar às suas famílias de origem.

Residência Terapêutica (4595-3800)

Rua João Tosin, 35 – J. São Gonçalo

d) <u>Núcleo Integrado de Reabilitação - NIR</u>

O Núcleo Integrado de Reabilitação (NIR) é um serviço destinado ao atendimento de pessoas que necessitam de reabilitação no Nível Intermediário de Referência, ou Média Complexidade, executado por equipe multidisciplinar de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional e Enfermagem.

e) Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF

Os Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) visam apoiar, ampliar, aperfeiçoar a atenção e a gestão da saúde na Atenção Básica/Saúde da Família, através de uma equipe multidisciplinar da saúde, localizado na Unidade Gestora Municipal de Saúde.

f) Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA

Os Centros de Testagem e Aconselhamento (CTA) são serviços de saúde que realizam ações de diagnóstico e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis. Realizam ações de aconselhamento e de prevenção, dentro da unidade de saúde e fora dela, disponibilizam insumos de prevenção.

CTA - Praça Castro Alves, s/n – Vila São José - 4596-5130



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

g) Farmácias

A rede Municipal de Saúde do município oferece os serviços de farmácias dentro das Unidades Básicas de Saúde, Farmácia Popular e Farmácia de Alto Custo, que visa distribuir medicamentos a população de acordo as receitas de medicamentos.

h) Ambulatório de Especialidades

O Ambulatório de Especialidades é um ponto de apoio para a população nas áreas da saúde, oferecendo diversas especialidades médicas, Enfermagem, Fisioterapia e atividades do Serviço de Psicologia e do Serviço Social, tendo grande importância na integração e na sustentação do Hospital da Municipal.

Poupa tempo da saúde (4596-4075)(4595-4047)

Av. Eduardo Castro, 65 – Vila São José

i) Hospital Municipal Dr Alcipio Da Silva Oliveira Junior

O Hospital Municipal realiza atendimento de baixa complexidade, possuindo atualmente 26 leitos, atendimento de urgência e emergência 24 horas, internação clínica e pediátrica e internação de leitos de álcool, droga e psiquiatria, sendo eles divididos em 6 leitos – 3 femininos e 3 masculinos.

Hospital da Cidade - Av. Eduardo de Castro, 65 – São José – Várzea Paulista - SP tel: 11 4606-0546

j) Unidade de pronto atendimento - UPA

A Unidade de Pronto Atendimento - UPA Municipal, com funcionamento por 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências. Tendo por finalidade ajudar a diminuir as filas nos prontos-socorros dos hospitais.

UPA - 24 horas

Av do Pinheirinho s/sn - Vila São José - tel. 11 4596-2228

k) Ouvidoria SUS

A Ouvidoria do SUS é um serviço oferecido para os usuários da rede Municipal da Saúde, locado no prédio da Unidade Gestora Municipal da Saúde, sendo responsável em receber



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões quanto aos serviços e atendimentos prestados aos usuários por determinado órgão, contribuindo para a melhoria do Sistema Único de Saúde.

Prédio da Unidade Gestora Municipal de Saúde

Rua João Povoa – 97 – Piso Superior – Jardim do Lar - Tel.: (11)4606-8100

l) Vigilância epidemiológica

A Vigilância Epidemiológica visa alimentar o sistema de informação (SINAN, SIM, SINASC, API) e realizar análises que permitam o monitoramento do quadro epidemiológico do município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde.

Prédio da Unidade Gestora Municipal de Saúde

Rua João Povoa – 97 – Piso Superior – Jardim do Lar - Tel.: (11)4606-8100

m) Vigilância Sanitária

A Vigilância Sanitária tem por finalidade promover e proteger a saúde da população por meio de estratégias e ações de educação e fiscalização, visando ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente da população e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

Prédio da Unidade Gestora Municipal de Saúde

Rua João Povoa – 97 – Piso Superior – Jardim do Lar - Tel.: (11)4606-8100

n) Zoonoses e Vetores

O Departamento de Controle de Zoonoses tem como finalidade planejar, administrar e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando a profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolver atividades de vigilância e controle ambiental e manejo de controle das populações animais, seus agravos e incômodos.

Zoonoses

Av. Victorio Spinucci, 303 – Jd Promeca – Várzea Paulista – SP – Tel. 4595-8776



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

m) Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

O Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) oferece tratamentos de maior complexidade, que visa dar continuidade do trabalho realizado pela rede de atenção básica de saúde e/ou ao programa Saúde da Família.

C.E.O

Av. Bertioga, 811 – J. Continente Tel.4596-3465

UNIDADE GESTORA DE EDUCAÇÃO

I - Unidades de Atendimento da Educação e Finalidade dos Serviços

a) Escola Municipal De Ensino Infantil

CEMEB ARMINDO FRANCISCO DE	EMEB ARMINDO FRANCISCO DE Avenida Pacaembu, 971 - Jardim Paulista - 4595					
OLIVEIRA	2000/4595-9203					
CEMEB LUIZ FIORESI	Rua Rio De Janeiro, 221 - Vila Popular - 4596-6672					
CEMEB PADRE WILFRIDO WIENEKE	Avenida Arujá, 66 - Residencial Aymoré - 4595-					
	1444					
CEMEB PAULO FREIRE	Rua Vitório Spinucci, S/N - Jardim Promeca - 4595-					
	3338					
CEMEB PROF.A BEATRIZ DE	Rua São Paulo, 279 - Vila Santa Terezinha -					
OLIVEIRA CAMPOS	4595-3472/4595-3666					
CEMEB VINÍCIUS DE MORAES	Rua Carioba, 277 - Jardim Alessandra -					
	4595-3000/4595-9368					
CEMEB JOVINO COSME UBALDO	Rua Manoel Cardoso Grillo, S/ Nº					
	Jardim Diana - 4595-3122/4596-6626					
CEMEB JUVENAL CANDIDO DA	Rua 21 de Abril, 145 - Jardim Buriti -					
SILVA	4595-1222					



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CEMEB ZILDA ARNS	Rua Itapeva, 220 - Jardim América IV - 4596-					
	6634/4595-9417					
CEMEB MANOEL CAETANO DE	Rua Vitória Régia, 121					
ALMEIDA	Residencial Alexandria - 4606-4798/4596-					
	6620/4595-9411					
CEMEB CECÍLIA MEIRELLES	Rua Iguatemi, 5434 - Jardim America III - 4595-					
	7121					
CEMEB PROF.A DELMINDA L. DE M.	Rua Meritori Marteletti, 250 - Jardim Maria De					
E SILVA VITAL	Fátima - 4596-6643/4595-9372					
CEMEB FLORESTAN FERNANDES	Rua Deolinda Carezatto Sutti, 210 - Cidade Nova I					
	- 4595-4110					

b) Escola municipal de ensino fundamental

CEMEB MANOEL CAETANO DE	Rua Vitória Régia, 121- Residencial Alexandria -					
ALMEIDA	4606-4798/4596-6620/4595-9411					
CEMEB SÃO MIGUEL ARCANJO	Rua Birigui, 325 - Jardim América IV -					
	4606-4810/4596-6751					
CEMEB FAZENDA MURSA	Rua Arnold Gut, S/N - Mursa - 4493-0107					
CEMEB PROF.O JOÃO BAPTISTA	Rua XV De Novembro, S/N - Jardim Buriti - 4596-					
NALINI	6000					
CEMEB PROF.O OSWALDO	Rua Turiassu, 09 - Vila Tupi - 4596-					
CAMARGO PIRES	4441(Emef)/4606-1684(Ee)					
CEMEB ANÍSIO TEIXEIRA	Rua Itapevi, 236 - Jardim América II - 4595-8357					
CEMEB CARLOS DE ALMEIDA	Rua João Francisco Leal, 142 - Jardim Promeca -					
	4595-1257/4606-3841					
CEMEB ERICH BECKER	Rua Dos Canários, 160 - Cidade Nova II -					
	4493-1009/4595-1878					



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CEMEB PROF.A EDITE SCHNEIDER	Rua Embu, 355 - Jardim Mirante - 4606				
	5551/4606-2935				
CEMEB PROF.A JUVELITA PEREIRA	Rua Montes Claros, 50 - Vila Real - 4596-1801				
DA SILVA					
CEMEB PROF.A PALMYRA A.	Rua Itaipu, 150 - Parque Guarani - 4606-				
DALMEIDA RINALDI	5550/4606-5280				
CEMEB PREFEITO JOÃO Rua Valentina De Castro, 397 - Vila Santa Terezinh					
APRILLANTI	- 4596-4429/4606-1525				

c) Centro de Convivência Infantil

CEMEB VEREADOR JOSÉ PEDRO	Rua Alberto De Oliveira, 20 - Jardim Cruz Alta -						
MUSSELI	4595-6006/4595-9354						
CEMEB DIRCE PEDROSO DE SOUZA	Rua Victório Spinucci, 127 - Jardim Promeca -						
	4595-2788						
CEMEB JUVENAL CANDIDO DA	Rua 21 De Abril, 145 - Jardim Buriti -						
SILVA	4595-1222						
CEMEB JARDIM AMÉRICA III	Rua São José Do Rio Pardo, 1791						
	Jardim América III - 4596-4442/4493-0009						
CEMEB ROSA NANNI FIORESI	Rua Itaoca, 40 - Parque Guarani - 4596-						
	6615/4595-9352						
PROINFÂNCIA	Avenida Pacaembu, 570 – Jd Paulista.						

d) Telecentro

Os Telecentros são espaços com computadores conectados à Internet banda larga. Cada unidade possui normalmente entre 10 e 20 micros. O uso livre dos equipamentos, cursos de informática básica e oficinas especiais são as principais atividades oferecidas à população.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

TELECENTRO CENTRO CULTURAL	Avenida Manoel Gonçalves, 200 - Jardim				
	Primavera - 4595-4080				
TELECENTRO ESPAÇO CIDADANIA 1 e	Avenida Ipiranga, 151 Centro - 4595-4433				
2					
TELECENTRO PARQUE ECOLÓGICO	Rua São Vicente, S/N°- Jd. Paulista - 4606-8666				
TELECENTRO CRAS OESTE	Avenida Bertioga, 1375 - Vila Tupi – 4595-1027				

e) EJA – Educação de Jovens e Adultos

O EJA (Educação de Jovens e Adultos) é uma modalidade de ensino para jovens e adultos que não tiveram a oportunidade de iniciar ou concluir os ensinos Fundamental ou Médio na idade adequada, de acordo com a legislação, podem ter acesso a essas etapas da escolaridade por meio de cursos e avaliações voltadas à modalidade EJA.

COMPANHIA	DA	ESCOLA	Rua	José	Dias	De	Castro,	410	
			Vila São José - 4595-6201						

UNIDADE GESTORA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

I - UNIDADES DE ATENDIMENTO DE ESPORTE E LAZER E FINALIDADE DOS SERVIÇOS

a) Ginásios de Esportes e suas atividades:

Ginásio Airton Senna

Atividades desenvolvidas no local:

Aulas de Futsal, Vôlei, Basquete, Jui Jitsu, Zumba, Handebol, Karate;

Atendimento ao público: Masculino e Feminino a partir de 7(sete) anos;

Vôlei Adaptado;

Atendimento ao público: Masculino e Feminino - Projeto de 3ª idade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Ginástica Feminina;

Atendimento ao público: Projeto de 3ª idade.

Ginásio Popular

Atividades desenvolvidas no local:

Aulas Futsal, Handebol, Karate, Zumba, Aerobox;

Atendimento ao público: Masculino e Feminino a partir de 7(sete) anos;

Ginástica Feminina;

Atendimento ao público: Projeto de 3ª idade.

Ginásio Promeca

Atividades desenvolvidas no local:

Aulas de zumba, futsal – masculino e feminino;

Ginástica Feminina – Projeto para 3ª idade.

b) Praça Esportiva – C.E.U

Atender a população nas atividades de lazer;

Há a necessidade de agendar horário para práticas esportivas.

c) Parques

Parque Chico Mendes

Atender a população nas atividades de lazer, dotado de pista de caminhada, parque infantil, futebol de salão, pista de skate, quadra de futebol de areia e vôlei.

Parque das Orquídeas

Atender a população nas atividades de lazer, dotado de pista de caminhada, parque infantil, futebol de salão, pista de skate, quadra de futebol de areia, vôlei de areia, churrasqueiras, quadra de tênis, salão multiuso, pista de atletismo de 100 metros e salão.

Há a necessidade de agendar horário para práticas esportivas.

Atividades desenvolvidas no local:

Karate, Capoeira;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Ginástica Funcional 3ª idade – terça e quinta 7h10 às 8h30.

d) Campo de Futebol

Localidade: Cruz Alta, Paulista, Jardim Promeca, Marajó, Usina, Buriti.

Escolinhas de futebol de campo – com inscrição feita da Unidade Gestora Municipal do Esporte e Lazer

Quando a necessidade de utilização necessita da autorização do coordenador de competição.

e) Quadra

Quadra - América IX

Atender a população nas atividades de lazer e eventos diversos.

Atividades desenvolvidas no local:

Aulas de zumba, futsal, aerobox, handebol – masculino e feminino Ginástica Feminina – Projeto para 3ª idade

f) Campo de Areia

Localidade: Jd. Diana

Atividade de Futebol de areia, competição amadoras adulta.

Espaço Cidadania

Aulas de Futsal e ginástica feminina, vôlei, zumba, aerobox;

Vôlei adaptado e ginástico - 3ª idade

g) Campo de Malha

Localidade: Jardim Primavera, Jardim Paulista

Atender a população nas atividades de lazer, aberto para o publico, de acordo com a autorização da Unidade Gestora Municipal e zelador do local.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

II - UNIDADES DE ATENDIMENTO DE CULTURA E TURISMO DE E FINALIDADE DOS SERVIÇOS

A praça integra no mesmo espaço físico, programas e ações culturais, práticas esportivas e de lazer, formação e qualificação para o mercado de trabalho, serviços sócio assistenciais, políticas de prevenção à violência e inclusão digital, acontece no espaço o Anfiteatro e na Biblioteca Municipal.

O município de Várzea Paulista, segue todos os requisitos necessários para que a Unidade Gestora Municipal de cultura seja reconhecida como municipal, estadual e federal.

Endereço: Rua Manoel Gonçalves, 200 – Jd. Primavera – Várzea Paulista – SP

UNIDADE GESTORA DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO

III - UNIDADES DE ATENDIMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO E FINALIDADE DOS SERVIÇOS

Atendimento ao público em geral, sinalização viária, fiscalização e operação de trânsito, educação de trânsito, tapa buraco em conjunto com a infraestrutura, sistema semafórico, processamento de multas de trânsito municipal, transporte públicos (todo processo de funcionamento e reclamações) municipais.

Locais ou canais de atendimento ao público:

UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

RUA São Paulo, 204 – Vila Santa Terezinha – Várzea Paulista – SP

Telefone: (11) 4606-8150

CIRETRAN

Endereço: Av. Eduardo de Castro, 655 - Vila Sao Jose, Várzea Paulista - SP

Telefone: (11) 3322-3333



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

UNIDADE GESTORA DE OBRAS E URBANISMO

I - UNIDADES DE ATENDIMENTO DE OBRAS E URBANISMO E FINALIDADE DOS SERVIÇOS

Acolhimento de toda demanda da população ocorre via telefone e internet, através de um canal de atendimento online chamado Ouvidoria Eletrônica, no site da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, onde o interessado encaminha a sua solicitação e acompanha o andamento e retorno da solicitação, no portal pode acessar os links de consultas de processos e regularização de construções.

Já o atendimento direto, ocorre na estrutura do Facilita através do atendimento por um colaborador da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, onde o mesmo visa atender a solicitação sempre que possível, dando destinação aos órgãos e/ou secretárias de competência garantindo um atendimento de qualidade.

Locais ou canais de atendimento ao público:

Ouvidoria Geral via telefone, internet ou mesmo no Facilita.

Atendimento ao Público na própria Unidade Gestora Municipal no Facilita.

Telefone: 11 - 4606-8666

UNIDADE GESTORA DE MEIO AMBIENTE

I - UNIDADES DE ATENDIMENTO DE MEIO AMBIENTE E FINALIDADE DOS SERVIÇOS

Licenciamento => Realiza a analise e autorização 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.

Poda e supressão => Executa o serviço de poda de arvores e recolha dos galhos quando solicitado pelo munícipe via ouvidoria, site e até mesmo na Unidade Gestora Municipal se necessário, assim como, também é realizado o trabalho mediante livre demanda.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Gestão de Resíduos => Executa serviços que conduza os resíduos sólidos originados pela população em construções, saúde e etc, como: Unidade do ECOPONTO e Descarte de Caçambas

Bem Estar Animal => Projeto novo que tem o intuito de dar todo suporte direto à população frente a animais de pequeno porte / domésticos, tanto em situação de abandono, maus tratos, etc.

CEA – Centro de Educação Ambiental => Projeto que tem o intuito de levar a população, em especial às crianças à importância do cuidado com o meio ambiente, ensinando-as o plantio, valorização pelas plantas e pelo cuidado com tudo que envolve o meio ambiente, sendo implantada nas escolas para criar essa conscientização ambiental.

Locais ou canais de atendimento ao público:

Ouvidoria Geral via telefone, internet ou mesmo no Facilita.

Atendimento ao Público na própria Unidade Gestora Municipal no Facilita.

Telefone: 11 – 4606-8666

UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA

I - UNIDADES DE ATENDIMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA E FINALIDADE DOS SERVICOS

a) Iluminação Pública:

A Unidade Gestora Municipal realiza a fiscalização dos serviços prestados pela concessionária e execução de manutenção através de equipe própria para manutenção elétrica de prédios, praças e vielas.

Locais ou canais de atendimento ao público:

Ouvidoria da CPFL

Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana - Setor de fiscalização e engenharia

b) Abastecimento hídrico e Saneamento Básico

SABESP

A Unidade Gestora Municipal de infraestrutura urbana em conjunto com obras em casos de loteamentos novos, realiza a fiscalização dos serviços prestados pela concessionária e execução de manutenção através de equipe própria para manutenção de obras, em de prédios, praças e vielas.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Locais ou canais de atendimento ao público:

Ouvidoria da SABESP

c) Setor de fiscalização e engenharia

Reclamação de irregularidades recebe a demanda das reclamações e segue a diante, necessário protocolo anterior.

d) Coleta de Resíduos Gerados

A Unidade Gestora Municipal realiza a gestão dos contratados das empresas prestadores de serviços de coleta e limpeza urbana do Município. No caso dos resíduos hospitalares atuam em conjunto com a Vigilância Sanitária para fiscalização.

Locais ou canais de atendimento ao público:

Canal De Ouvidoria Eletrônica Do Município na Ouvidoria Municipal – Prédio Do Facilita - Telefone: 11 – 4606-8666

e) Cemitério e Velório Municipal

A Unidade Gestora Municipal realiza a gestão do velório e cemitério municipal. Atendimento realizado por plantão das funerárias, que são conveniadas com a Prefeitura.

Locais ou canais de atendimento ao público:

Atendimento ao publico no prédio do **FACILITA**

f) Usina de Massa Asfáltica

Equipe realiza a aplicação da massa quente comprada ou massa fria produzida pela equipe na estrutura do Eco Ponto no Jardim Continente.

Locais ou canais de atendimento ao público:

As reclamação e sugestões de manutenção asfáltica, devem ser realizadas pelo canal de Ouvidoria do Município.

Canal De Ouvidoria Eletrônica Do Município na Ouvidoria Municipal – Prédio Do Facilita - Telefone: 11 – 4606-8666

g) Manutenção geral dos Prédios Públicos, praças, vielas, logradouros e vias públicas

A Unidade Gestora Municipal coordena a execução dos serviços elétricos, hidráulicos, pintura, carpintaria, limpeza e conservação em prédios e áreas públicas, parques, praças e vielas, de acordo com demanda auto gerada ou gerada por outras Unidades Gestoras Municipais. Executando



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

serviços de roçagem e carpinagem; Reparo de drenagem de vias públicas e logradouros; Reparo de vias não pavimentadas e limpezas com equipamentos pesados em córregos e áreas públicas.

UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - UNIDADES DE ATENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FINALIDADE DOS SERVIÇOS



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CRAS NORTE	Rua Capivari, 405 - Vila Real - 4596-4738
Atividades Exercidas:	
Serviço de Proteção e Atendimento	
Integral à Família (PAIF);	
Serviço de Convivência e	
Fortalecimento de Vínculos (SCFV);	
Serviço de Proteção Social Básica no	
domicílio para pessoas com	
deficiências e idosas.	
CRAS OESTE	Av. José Rabelo Portela, 367 - Jardim Maria
Atividades Exercidas:	de Fátima - 4595-1027
Serviço de Proteção e Atendimento	
Integral à Família (PAIF);	
 Serviço de Convivência e 	
Fortalecimento de Vínculos (SCFV);	
 Serviço de Proteção Social Básica no 	
domicílio para pessoas com	
deficiências e idosas.	
deficiencius e idosus.	Rua José Silva Leme, 62 - Jardim do Lar -
CRAS CENTRAL	4595-0770
Atividades Exercidas:	4373-0170
Serviço de Proteção e Atendimento	
Integral à Família (PAIF);	
• Serviço de Convivência e	
Fortalecimento de Vínculos (SCFV);	
Serviço de Proteção Social Básica no	
domicílio para pessoas com	
deficiências e idosas.	



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CREAS	Rua Arajá, 199 - Vila Tupi - 4606-0437
Atividades Exercidas:	
• Serviço de Proteção e Atendimento	
Especializado à Famílias e Indivíduos	
(PAEFI);	
• Serviço Especializado em	
Abordagem Social;	
• Serviço de Proteção Social a	
Adolescente em Cumprimento de	
Medida Sócioeducativa de Liberdade	
Assistida (L.A.), e de Prestação de	
Serviço à Comunidade (PSC);	
Serviço de Proteção Social Especial	
• para Pessoas com Deficiência, Idosas	
e suas Famílias;	
• Serviço Especializado para Pessoas	
em Situação de Rua.	
CREM	Rua Arajá, 199 - Vila Tupi - 4606-0437
Atividades Exercidas:	
• Serviço de Atendimento a Mulher	
Vítima de Violência	

UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA.

I - UNIDADES DE ATENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA E FINALIDADE DOS SERVIÇOS.

a) Posto De Atendimento Ao Trabalhador - PAT

- Emitir de carteira de trabalho;
- Visitar as indústrias para a solicitação de vagas de empregos;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Selecionar e/ou fornecer espaço para recrutamento e seleção;
- Controlar as pesquisas de satisfação;
- Prestar orientações à população na questão de desligamento.

b) Banco Do Povo

- Responsável pela autorização dos empréstimos aos microempresários;
- Realizam o acompanhamento da empregabilidade dos valores concedidos nos empréstimos;
- Realizam avaliação e acompanhamento do negocio;
- Efetuam a cobrança dos inadimplentes;
- Prestam contas ao estado sobre a aplicação dos recursos disponibilizados.

c) **SEBRAE**

- Conscientizar a população sobre a visão do SEBRAI para empreendedorismo;
- Oferecem cursos gratuitos e palestras para comerciante e investidores da cidade;
- Oferecem noções de empreendedorismo para educadores incluir nas atividades escolares;
- Oferecem o suporte ao empresário periodicamente;
- Oferecem empréstimo e auxiliam empresários na parte documental.

d) Acessa São Paulo

 Oferecer a população acesso a informática, com acesso a internet e impressão de documentos em pequena quantidade.

e) Via Rápida

 Projeto que visa auxiliar o empresário na permissão das atividades econômicas no município, através da interligação entre as Unidade Gestora Municipais e órgão externos através do acompanhamento pelo eletrônico pelo site.

f) **Departamento Para Deficientes**

 Núcleo de orientação aos deficientes físicos e mentais e/ou aos familiares, oferecendo suporte aos deficientes e familiares quanto aos projetos já existentes na rede pública para suporte e atendimento dos mesmos;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

g) Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador

 A vigilância de Saúde do Trabalhador visa à promoção da saúde e a redução da morbimortalidade da população trabalhadora, por meio da integração de ações com intuito de diminuir os agravos e seus determinantes decorrentes dos modelos de desenvolvimento e processos produtivos.

A Vigilância em Saúde Ambiental consiste em um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde.

h) Departamento De Fazenda

 Departamento responsável por realizar atendimentos diversos relacionados à tributação e fiscalizações, os atendimentos ocorrem via Canal Eletrônico e pessoal no prédio do Facilita.

Locais ou canais de atendimento ao público:

Endereço da Central de Atendimento ao Cidadão - Facilita

Rua João Póvoa, 97 - Centro - Várzea Paulista - SP - Telefone: 11-4606-8666

UNIDADE GESTORA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I - UNIDADE DE ATENDIMENTO DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO E FINALIDADE DOS SERVIÇOS

Acolhimento de toda demanda da população ocorre via telefone e internet, através de um canal de atendimento online chamado Ouvidoria Eletrônica, no site da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, onde o interessado encaminha a sua solicitação e acompanha o andamento e retorno da solicitação.

Já o atendimento direto, ocorre na estrutura do Facilita através do atendimento por um colaborador da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, onde o mesmo visa atender a solicitação sempre que possível, dando destinação aos órgãos e/ou secretárias de competência garantindo um atendimento de qualidade.

Locais ou canais de atendimento ao público:



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Endereço da Central de Atendimento ao Cidadão – Facilita

Rua João Póvoa, 97 - Centro - Várzea Paulista - SP - Telefone:11-4606-8666

UNIDADE GESTORA DA CASA CIVIL

I - UNIDADE DE ATENDIMENTO DA CASA CIVIL E FINALIDADE DOS SERVIÇOS

a) JUNTA MILITAR

Av. Fernão Dias Paes Leme, 284 - Centro, Várzea Paulista - SP

b) CONVÊNIOS

Av. Fernão Dias Paes Leme, 284 - Centro, Várzea Paulista - SP

c) EXPEDIENTE

Av. Fernão Dias Paes Leme, 284 - Centro, Várzea Paulista - SP

d) DEFESA CIVIL

Rua Pedro Poloni, 125 - Centro, Várzea Paulista - SP

e) FUNDO SOCIAL

Rua Pedro Poloni, 36 - Centro, Várzea Paulista - SP

f) GUARDA CIVIL MILITAR

Rua Jaborandi, 152 – Jd. Continente – Várzea Paulista - SP

UNIDADE GESTORA DE FINANÇAS

I - UNIDADE DE ATENDIMENTO DE FINANÇAS E FINALIDADE DOS SERVIÇOS

A Unidade Gestora Municipal de Finanças realiza atendimentos diversos relacionados à tributação e fiscalizações, os atendimentos ocorrem via Canal Eletrônico e pessoal no prédio do Facilita.

Locais ou canais de atendimento ao público:

Endereço da Central de Atendimento ao Cidadão – Facilita

Rua João Póvoa, 97 - Centro - Várzea Paulista - SP - Telefone: 11-4606-8666



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

I - UNIDADE DE ATENDIMENTO DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO E FINALIDADE DOS SERVIÇOS

SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Prestar assessoria para as Unidades Gestora Municipais fins e meios, com os serviços de:

- I Produção cobertura jornalística textual, fotográfica e audiovisual;
- II Produção textual: Releases (comunicado de imprensa), reportagens e noticias;
- III Produção de anúncios, campanhas e materiais publicitários oficiais, utilidade publica
 e/ou institucional;
- IV Publicação e gerenciamento de conteúdos em meios de comunicação, através de mídias próprias, paga e orgânicas;
 - V Gerenciamento e produção de conteúdo para publico externo (cidadão);
 - VI Gerenciamento de produção de conteúdo para publico interno;
 - VII Produção e organização de eventos.

UNIDADE GESTORA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

I - UNIDADE DE ATENDIMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

PROCON

Rua João Povoa, 97 - Jardim Do Lar - 4595-4701 / 4595-0557



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ANEXO XXIV

DESCRIÇOES DOS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS NESTA LEI

AGENTE REGIONAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

(UNIDADE GESTORA DA CASA CIVIL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento responsável pelas 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.

- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e
 projetos que garantem o crescimento da participação popular e, consequentemente, 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;
- 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 superior imediato, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordenálos;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

• Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Fundamental Completo.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades em grupos, liderança

e confiança do Chefe do Executivo.

Outros Requisitos: Possuir pleno conhecimento territorial do Município.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSESSOR (A) DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DA CASA CIVIL

(UNIDADE GESTORA DA CASA CIVIL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento 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.

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;
- Identificar e avalia oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da Prefeitura e consolidar a imagem da mesma;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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 coordenálos:
- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 03(três) anos na Administração Pública.

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

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSESSOR (A) DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS (UNIDADE GESTORA DE SAÚDE, ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA, GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria na defesa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar parecer;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Realiza pesquisas legislativas;
- Acompanhar e comparecer em audiências;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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 coordenálos;
- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo em Direito.

Idade Mínima: 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança

e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - ASSESSOR (A) DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESPORTIVOS (UNIDADE GESTORA DE ESPORTE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades esportivas para a Prefeitura Municipal;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar parecer;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Realiza pesquisas e captação de recursos;
- Acompanhar e comparecer em audiências;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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 coordenálos:
- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 03(três) anos na Administração Pública.

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

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



<u>- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -</u>
ASSESSOR (A) DO (A) GESTOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

(UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento 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.

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Realizar assessoria na área de Projetos;
- Desenvolver o diagnóstico e mapear fluxo de atividade;
- Planejar estratégias e aplicar alternativas de soluções para melhoria dos processos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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 coordenálos;
- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 03(três) anos na Administração Pública.

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

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE ATIVIDADES PARLAMENTARES

(GABINETE DO PREFEITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento Superior, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas e auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoramento ao Prefeito (a) Municipal;
- Acompanhar assuntos do interesse do Prefeito (a);
- Prestar assessoria para assuntos parlamentares;
- Realizar captação de recursos Estadual e Federal;
- Representar Prefeito (a) em atividades de articulação política;
- Representar Prefeito (a) em atividades de articulação com o poder legislativo;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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 coordenálos;
- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo e experiência de cinco anos na Administração Pública.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança

e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSESSOR (A) ESPECIAL PARA ASSUNTOS ECONÔMICOS

(GABINETE DO PREFEITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento Superior, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas e auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Prefeito (a) Municipal;
- Realizar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
- Realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;
- Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- Realizar estudo e análise de mercado financeiro e de capitais e derivativos;
- Realizar estudo de viabilidade e de mercado relacionado a todas as áreas da Prefeitura Municipal;
- Realizar produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira,
 incluindo contas nacionais e índices de preços;
- Realizar planejamento, formulação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e finanças públicas;
- Realizar assessoria, formulação, análise de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia.
- Realizar planejamento, formulação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;
- Realizar avaliação patrimonial econômico-financeira da Prefeitura Municipal;
- Realizar perícia judicial e extrajudicial e assistência técnica em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;
- Realizar formulação e análise de estratégias;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 coordenálos;
- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior em Economia/ Administração/Contabilidade ou áreas correlatas, possuindo no mínimo Pós – Graduação ou MBA e experiência de cinco anos na Administração Pública.

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSESSOR (A) ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

(GABINETE DO PREFEITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento Superior, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas e auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Prefeito (a) Municipal;
- Realizar assessoria, consultoria e pesquisa de legislação de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal;
- Auxiliar no cumprimento dos requisitos legais;
- Auxiliar no planejamento tributário, elaboração de contratos e atuação em consultoria tributária preventiva;
- Realizar análise e identificação e mensuração de riscos fiscais;
- Prestar assistência no cumprimento da legislação trabalhista, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração indireta do contencioso, auxiliando nas medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar pareceres aos atos e decisões da Prefeitura;
- Realizar acompanhamento processual;
- Realizar análise de documentos judiciais e ações;
- Realizar atividades administrativas;
- Elaborar iniciais, contestações e recursos;
- Elaborar minutas;
- Realizar solicitação de subsídios;
- 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 coordenálos;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior em Direito com OAB ativa, possuindo no mínimo Pós – Graduação ou MBA e experiência de cinco anos na Administração Pública.

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - ASSESSOR (A) ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE POLÍTICAS PÚBLICA

(GABINETE DO PREFEITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento Superior, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas e ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Prefeito (a) Municipal;
- Elaborar e implantar programas sociais;
- Realizar estruturação de plano de metas e de organogramas;
- Realizar diagnóstico socioterritorial;
- Auxiliar na implantação de sistema informatizado de monitoramento e avaliação;
- Apoiar a Prefeitura na melhoria do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);
- Analisar e elaborar propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras das áreas sociais;
- Estruturar e reestruturar organogramas, funções e regimento de secretarias da área social;
- Realizar e/ou acompanhar diagnóstico sócio territorial e elaboração de plano de ação, baseado nas análises;
- Organizar conferências, simpósios e demais eventos técnicos;
- Elaborar programas e projetos de captação de recursos;
- Realizar capacitação no programa Bolsa família atendimento das condicionalidades da Saúde, Educação e Assistência Social, Cadastro Único nova versão e novas metodologias de acompanhamento de ações socioeducativas;
- Viabilizar terceirização de profissionais da área social;
- Realizar mapeamento de áreas de risco para prevenção de calamidades e estruturação de proposta para situação de emergência, dentre outras;
- Implantar sistema de monitoramento e avaliação;
- Realizar análise, diagnóstico e implantação de benefícios sociais para os funcionários;
- Realizar pesquisa de clima organizacional;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Potencializar políticas internas de valorização funcional, visando promover o equilíbrio nas relações entre os profissionais da Prefeitura;
- Elaborar e implantar programas sociais;
- Realizar estruturação de plano de metas e de organogramas;
- Realizar diagnóstico socioterritorial;
- Auxiliar na implantação de sistema informatizado de monitoramento e avaliação;
- Apoiar a Prefeitura na melhoria do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);
- Analisar e elaborar propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normalizadoras das áreas sociais;
- Estruturar e reestruturar organogramas, funções e regimento de secretarias da área social;
- Realizar e/ou acompanhar diagnóstico sócio territorial e elaboração de plano de ação, baseado nas análises;
- Organizar conferências, simpósios e demais eventos técnicos;
- Elaborar programas e projetos de captação de recursos;
- Realizar capacitação no programa Bolsa família atendimento das condicionalidades da Saúde, Educação e Assistência Social, Cadastro Único nova versão e novas metodologias de acompanhamento de ações socioeducativas;
- Viabilizar terceirização de profissionais da área social;
- Prestar contas de recursos captados do Governo Federal e Estadual;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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 coordenálos;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior em na área de interesse da Prefeitura, possuindo no mínimo Pós – Graduação ou MBA e experiência de cinco anos na Administração Pública.

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



<u>- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -</u>
ASSISTENTE (A) DA (O) PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
(GABINETE DO PREFEITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

- Prestar assessoramento o (a) Presidente do Fundo Social de Solidariedade;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Presidente do Fundo Social de Solidariedade;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Apoiar na atividade de atendimento interno e externo;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Elaborar atas e pagamentos de contas;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- 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 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 coordenálos;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Prefeito (a) 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 quando determinadas pelas autoridades assessoradas.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança

e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE (A) DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DA CASA CIVIL

(UNIDADE GESTORA DA CASA CIVIL)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE (A) DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

(UNIDADE GESTORA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE (A) DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

(UNIDADE GESTORA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(UNIDADE GESTORA DE EDUCAÇÃO)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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:
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário - alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE (A) DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA

(UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;

•



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE (A) DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

(UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE DO (A) GESTOR (A) DE FINANÇAS

(UNIDADE GESTORA DE FINANÇAS)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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:
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA (UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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:
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

(UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (UNIDADE GESTORA DE MEIO AMBIENTE)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO (UNIDADE GESTORA DE OBRAS E URBANISMO)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

(UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE (A) DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE SAÚDE

(UNIDADE GESTORA DE SAÚDE)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE DO (A) GESTOR (A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO

(UNIDADE GESTORA DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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 nas atividades rotineiras, identificação de problemas e soluções.

- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Gestor (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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:
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE (A) DO (A) OUVIDOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO (OUVIDORIA GERAL MUNICÍPIO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento responsável pela assistência do (a) Ouvidor (a) Geral do Município, 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.

- Prestar assessoramento ao Ouvidor (a) Geral do Município;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do (a) Ouvidor (a) Geral do Município,;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE DO (a) PREFEITO (a) MUNICIPAL

(GABINETE DO PREFEITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoramento ao Prefeito (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do Prefeito(a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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 coordenálos;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário alocado
 à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança

e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

ASSISTENTE DO (a) VICE-PREFEITO (a) MUNICIPAL

(GABINETE DO PREFEITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoramento ao Vice-Prefeito (a) Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do Vice-Prefeito (a) Municipal;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- 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 coordenálos;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

[Digite texto]



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança

e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE AÇÃO SOCIAL

(GABINETE DO PREFEITO)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades de ação social do Fundo Social de Solidariedade.

- Promover a descentralização da ação social;
- Participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
- Coordenar e integrar as ações de assistência e desenvolvimento social;
- Monitorar e avaliar a ação do Município, entidades e organizações sociais;
- Fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes sociais;
- Prestar apoio técnico em projetos sociais;
- 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;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o 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 sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE ALMOXARIFADO DE SAÚDE

(UNIDADE GESTORA DE SAÚDE)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de auxiliar nas ações que se destinam o controle de suprimentos da Unidade Gestora Municipal da Saúde.

- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao
 Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Organizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Organizar a entrega e recepção de materiais;
- Manter controle do estoque mínimo;
- Cobrar as unidades de saúde quanto aos materiais faltantes no estoque;
- Elaborar as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos;
- Responder por todos os materiais constantes no estoque;
- Conferir as notas fiscais em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue;
- Controle de entrada e saída de materiais;
- Organizar a identificação de patrimônio;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

(UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar as equipes na execução das atividades de separação, estocagem e armazenamento de produtos, anotar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no sistema ou controle existente, analisar e acompanhar as devoluções de materiais.

- 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 existente:
- Analisar e acompanhar as devoluções de materiais;
- Conferir mercadoria juntamente com a nota fiscal;
- Elaborar e emitir relatórios de serviços executados, quando necessário;
- Elaborar e emitir relatórios mensais de consumo de combustível;
- 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;
- Fazer reuniões com sua equipe de trabalho, para ajustes logísticos e administrativos:
- Elaborar planilhas e encaminhar ao superior direto relação de serviços externos para as devidas autorizações;
- Realizar a conferência de relatórios, materiais e notas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
 - Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e
 mobiliário alocado à unidade sob sua responsabilidade;
 - 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 (a) 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;
 - Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

(UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar as equipes na execução das atividades de gestão de documentos e arquivo geral, criar procedimentos de organização de documentos e implementar, garantir o seu adequado arquivo e localização sempre que solicitado.

- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE CADASTRO E ATENDIMENTO

(UNIDADE GESTORA DE OBRAS E URBANISMO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade pela a condução dos cadastramentos imobiliários, organização de mapoteca, arquivos de processos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar esclarecimentos e informações;
- Responder pelo arquivo dos projetos, analisados e aprovados pela Unidade Gestora Municipal de obras e urbanismo;
- Responsável por gerir cadastros, processos administrativos, mapas, projetos, certidões e decretos;
- Gerir organização dos arquivos da Unidade Gestora Municipal;
- Informatizar sistemas de arquivo, sempre que viável;
- Realizar atendimento aos munícipes, profissionais e contribuintes em geral;
- Manter-se atualizado quanto às leis municipais;
- 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 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;

•



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE CARPINTARIA E MARCENARIA

(UNIDADE GESTORA DE INFRAESTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, a responsabilidade de liderar as equipes na execução de serviços carpintaria de locais públicos do município.

- Atender as demandas da ouvidoria, referente às solicitações da população garantindo um bom desfecho dos casos;
- Auxiliar na boa execução das atividades de carpintaria de locais públicos do município;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- Gerenciar os serviços de carpintaria de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- Organizar o atendimento ao público, frente à demanda de carpintaria de locais públicos do município, buscando o atendimento rápido e com qualidade do munícipe;
- Responder pelas atividades de carpintaria, 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o 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 sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

(UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

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, à responsabilidade de liderar as equipes de trabalho nas atividades de Economia Solidária, planejando, formulando e controlando a execução das políticas públicas.

- Desenvolver as atividades da Incubadora Pública;
- Desenvolver as atividades de Microcrédito;
- Desenvolver as atividades do Banco de Alimentos;
- Elabora e organiza documentos, pareceres e projetos;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou órgão de lotação.
- Gerir o Centro Público de Economia Solidária;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Promover Ações de Inclusão Produtiva;
- Organizar as Feiras de Trocas Solidárias;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE CERIMONIAL DO (A) PREFEITO (A) MUNICIPAL

(UNIDADE GESTORA DA CASA CIVIL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar as atividades e equipes, na elaboração do todo texto e conduzir o cerimonial do Prefeito, visando à boa imagem do mesmo em todos os eventos e afins.

- Confirmar reuniões dos prefeitos, interna e externa, com a captação das demandas e organização no desfecho da reunião;
- Preparar os discursos do prefeito para eventos externos, juntamente com o Gestor
 (a) da Casa Civil e Secretário (a) Executivo de Comunicação;
- Identificar a necessidade de imprensa e comunicar ao Gestor (a) da Casa Civil e
 Secretário (a) 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

(UNIDADE GESTORA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar as equipes e atividades relativas todas as modalidades esportivas da cidade visando agendar e envolver todos os esportistas do município incentivando as competições.

- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo correlato à área de atuação ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Publica.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE COMPRAS E ORÇAMENTOS

(UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar a equipe na execução das atividades de compras e orçamentos.

- Acompanhar todo processo de compras, cotação até sua finalização.
- Coordenar e planejar todas as ações do setor, visando sempre às prioridades emergenciais e necessárias;
- Organizar e priorizaras cotações de 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;
- Ter bom relacionamento com todas as demais Unidades de Gestão;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE CONTRATOS

(UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar a equipe na execução das atividades de administração dos contratos, acompanhar cumprimento do contrato, elaborar minutas, aditivos contratuais e renovação de contratos das Unidades Gestoras interessadas.

- Administrar contratos de serviços e aquisição de produtos;
- Definir cronogramas, escopos e recursos;
- Acompanhar execução dos contratos a fim de cumprir os prazos e condições contratuais;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE ELÉTRICA

(UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar as equipes na execução dos serviços de elétrica e telefonia de locais públicos do município.

- 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 e telefonia;
- Liderar a execução das atividades de manutenção elétrica, telefonia e iluminação de parques e jardins, praças e vielas;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE ENDOMARKETING

(UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar as equipes na execução das atividades de comunicação direta com o público interno da Prefeitura Municipal.

- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o 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 sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo correlato à área de atuação ou experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE EXPEDIENTE

(UNIDADE GESTORA DE CASA CIVIL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar as equipes e atividades relativas a convênios na condução de todo tramite, como prazos e documentos essenciais para a condução e efetivação dos convênios federais e estaduais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Gerar relatórios de entrada e saída de documentos;
- Gerir e acompanhar a tramitação de documentos no departamento;
- Liderar equipe de atendimento ao público;
- Controlar consumo de materiais de uso do departamento;
- Emitir 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;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o 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 sob sua responsabilidade;

•



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO

(UNIDADE GESTORA DE OBRAS E URBANISMO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de chefiar as equipes de fiscalização de obras particulares.

- Responsável por toda a equipe e/ou atividade de fiscalização de obras particulares do município;
- Manter-se atualizado quanto às leis municipais;
- 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 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

(UNIDADE GESTORA DE MEIO AMBIENTE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de manter o Eco Ponto organizado, distribuir atividades e contactar empresas.

- 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 necessários 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 auxilio 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE HIDRÁULICA

(UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar as equipes na execução dos serviços de hidráulica de locais públicos do município.

- 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 gestor, diretor e/ou coordenador 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 parques e jardins, vielas, praças e imóveis 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 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE IMAGEM E SOM

(UNIDADE GESTORA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade em manter os equipamentos de som e iluminação em condições apropriadas para as apresentações.

- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE LICITAÇÕES

(UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar a equipe na execução das atividades de licitações.

- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO JARDINS

(UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar as equipes na execução de serviços de e limpeza e manutenção de áreas públicas do município, programados e agendados de acordo com sua classificação.

- Auxiliar na 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE LOGÍSTICA

(UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade c

- Coordenar e planejar o fornecimento de veículos para as demais Unidades de Gestoras do Município;
- Chefiar as equipes de motorista;
- Manter organizado a documentação dos veículos;
- 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;
- Elaborar relatórios, memorando;
- Elaborar 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO

(UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, a responsabilidade de 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

• Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS

(UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, a responsabilidade de 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;
- Direcionar 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE MANUTENÇÃO E FROTA

(UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de liderar as equipes na execução das atividades de manutenção e conservação dos veículos da frota municipal.

- Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva;
- Elaborar relatórios dos defeitos apresentados;
- Auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário;
- Manter a frota municipal 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;
- 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;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o 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 sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

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

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL DAS UNIDADES ESCOLARES (UNIDADE GESTORA DE EDUCAÇÃO)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades de manutenção realizada pela Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana nas escolas.

- Organizar, planejar e elaborar cronograma de manutenção das unidades escolares;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

• Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA E SINALIZAÇÕES

(UNIDADE GESTORA DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade da liderança das 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE MANUTENÇÃO VIÁRIA

(UNIDADE GESTORA DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, à responsabilidade da 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE PAISAGISMO E ARBORISMO

(Unidade Gestora de Meio Ambiente)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade pela a manutenção e conservação de praças e jardins, além de buscar novas áreas para arborização.

- Garantir boa 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / **Experiência Mínima:** Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE PODA E SUPRESSÃO

(Unidade Gestora de Meio Ambiente)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de cumprir o 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / **Experiência Mínima:** Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

<u>- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -</u> CHEFE DE PROGRAMAS PARA GERAÇÃO DE RENDA

(Unidade Gestora de Gabinete)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE PROJETOS E INOVAÇÃO ESTRATÉGICA

(Unidade Gestora de Planejamento e Inovação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de 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;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de (03) três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE EVENTOS

(Unidade Gestora de Planejamento e Inovação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de liderar as equipes na execução das atividades de publicidade e promoção de eventos.

- Supervisionar as atividades das agências de publicidade;
- Chefiar o trabalho com a utilização de métricas de mídia online juntamente com a equipe, conduzir a validação de peças publicitárias para veiculação na Web, programando e monitorando campanhas;
- Planejar a programação de novas campanhas publicitárias;
- Definir o local e atendimento às demandas de comunicação dos diversos segmentos, visando o melhor retorno sobre vendas a um custo competitivo;
- Chefiar o desenvolvimento, implementação, análise e pós-avaliação de todas as ações de marketing e comunicação em todas as plataformas;
- Responsabilizar-se pela negociação de todas as compras do departamento de televisão aberta, televisão a cabo plataforma, rádio e jornais;
- Chefiar a equipe quanto à linha de criatividade de todas as plataformas de comunicação, geração de novas ideias de negócios em publicidade e marketing, articular a relação com a agência de publicidade local e regional de gestão;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o 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 sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de (03) três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE REPARO, MANUTENÇÃO E PINTURA

(Unidade Gestora de Infraestrutura)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, a responsabilidade de 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE SEGURANÇA DO GABINETE

(Gabinete do Prefeito)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades de segurança do Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / **Experiência Mínima:** Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- LEI COMPLEMENTAR N° 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - CHEFE DE SUPORTE DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

(Unidade Gestora de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de chefiar as atividades pertinentes ao departamento e manter os relatórios em fácil acesso do gestor.

- Apresentar, divulgar os cursos oferecidos através de convênios para a indústria e comércio:
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE SUPORTE TÉCNICO

(Unidade Gestora de Planejamento e Inovação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de chefiar as equipes na execução das atividades de suporte técnico em TI.

- Chefiar o suporte técnico a computadores, notebooks, rede de computadores, servidores, sistemas operacionais, softwares e telefonia;
- Chefiar a implementação de manuais dos sistemas e esclarecimento de dúvidas dos usuários dos sistemas;
- Chefiar a instalação, reinstalação e atualização de sistemas;
- Monitorar e solucionar problemas;
- Emitir relatórios periodicamente e/ou 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR N° 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR

(Unidade Gestora de Educação)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de chefiar 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;
- Chefiar e programar as escalas dos motoristas;
- Contactar 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

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



- LEI COMPLEMENTAR N° 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - CHEFE DE TRANSPORTE DA SAÚDE

(Unidade Gestora de Saúde)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de chefiar o transporte de saúde com seus agendamentos de acordo com a demanda do paciente 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 da saúde;
- Chefiar e programar as escalas dos motoristas;
- Coordenar e programar as rotas dos veículos de transporte da saúde;
- Garantir as condições de uso dos veículos de transporte da saúde;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

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



- LEI COMPLEMENTAR N° 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - CHEFE DE TURNO DA DEFESA CIVIL

(Unidade Gestora da Casa Civil)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e
 mobiliário alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) Municipal
 na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência,
 assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE USINA ASFÁLTICA

(Unidade Gestora de Infraestrutura)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, a responsabilidade de chefiar as equipes na execução das atividades da usina asfáltica.

- Chefiar as atividades da usina asfáltica;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas das atividades da usina asfáltica;
- Coordenar e programar as demandas de insumo do setor;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE ZOONOSES E VETORES

(Unidade Gestora de Saúde)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de chefiar as equipes de atividades e ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos.

- Acolher às demandas de ouvidoria;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Auxiliar a coordenação nas ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;
- Chefiar a equipe de Zoonoses e Vetores;
- Participar e coordenar as campanhas e ações preventivas;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



<u>- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -</u> CHEFE DO ACESSA SÃO PAULO

(Unidade Gestora do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

- Coordenar equipe na execução das atividades do Programa do Governo do Estado Acessa São Paulo;
- Manter atualizado o controle dos dados estáticos de usuários do Programa;
- Implementar parâmetros de pesquisa de satisfação dos usuários;
- Realizar contato com o suporte técnico do Programa do Governo do Estado Acessa São Paulo;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DO BANCO DO POVO

(Unidade Gestora do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

- Coordenar a divulgação dos serviços do Banco do Povo;
- Coordenar as atividades de departamento de pessoal da Unidade Gestora Municipal;
- Coordenar as atividades de empréstimos do Banco do Povo;
- Emitir relatórios periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- Gerenciar e prestar conta ao Governo do Estado dos empréstimos oferecidos;
- 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

- LEI COMPLEMENTAR N° 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - CHEFE DO P.A.T – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

(Unidade Gestora do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

- 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;
- Chefia 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;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DO PROCON

(Unidade Gestora de Assuntos Jurídico e Cidadania)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de chefiar as equipes na execução das atividades do PROCON, em auxilio ao assessor de Assuntos Consumeristas, 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 PROCON's municipais, estaduais, com os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- Administrar as metas propostas pelo Gestor (a) de Assuntos Jurídicos e Cidadania e pelo Chefe do Poder Executivo na área consumerista, lhes apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a melhora 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;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio imobiliário e mobiliário
 alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio Completo

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

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.

Outros Requisitos: Experiência na Área de Direito ao Consumidor



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE REGIONAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

(CASA CIVIL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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 (a) 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;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / **Experiência Mínima:** Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

Outros Requisitos: Possuir pleno conhecimento territorial do Município.



<u>- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -</u> CHEFE DE REDAÇÃO

(Unidade Gestora de Planejamento e Inovação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de liderar as equipes na execução das atividades de publicidade e comunicação.

- 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;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - CHEFE DE MÍDIAS SOCIAIS

(Unidade Gestora de Planejamento e Inovação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de liderar as equipes na execução das atividades de publicidade e mídias sociais.

- Chefiar e direcionar a elaboração de textos para as redes sociais;
- Chefiar e coordenar a disseminação do conteúdo em comunidades e blogs relevantes, ligados aos assuntos da Prefeitura Municipal;
- Chefiar e interagir com participantes nos diferentes pontos de contato;
- Manter contato com os principais multiplicadores em redes sociais (líderes em comunidades e blogueiros);
- Acompanhar as redes sociais de forma quantitativa e qualitativa;
- Gerar relatórios de desempenho de campanha e acompanhar o fluxo das informações referente a Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



<u>- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -</u> CHEFE DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

(Unidade Gestora de Planejamento e Inovação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

- Chefiar a acompanhar na produção audiovisual, desde a filmagem, gravação, iluminação, fotografia, sonorização e edição;
- Chefiar e acompanhar a captação e tratamento de imagem fotográfica;
- Chefiar e coordenar toda edição de imagem e som;
- 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 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.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e

experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

CHEFE DE MARKETING

(Unidade Gestora de Planejamento e Inovação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, chefiar e acompanhar as estratégias de comunicação com o publico 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.

- 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;
- Chefiar e acompanhar a gestão dos canais internos de comunicação e controle do budget da área;
- Responsável pela implementação de ações com foco em responsabilidade social e cidadania;
- Chefiar e acompanhar a 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.
- Desenvolver o planejamento estratégico da área de marketing;
- Administrar a área de marketing respondendo pela verba e controle de custos destinados aos projetos da área;
- Realizar aprovações de orçamentos diversos relacionados à área;



- Participar das reuniões de comitê de lançamento de campanhas e/ou serviços para o público externo, fornecendo as informações necessárias para atualização do status das atividades do departamento;
- Acompanhar entrevistas junto a jornalistas e assessoria de imprensa;
- Atuar em conjunto com os outros departamentos da área de comunicação, através de estratégias de marketing fortalecer e expandir a imagem da Prefeitura de Várzea Paulista junto a população e órgãos públicos;
- Responsável pela aprovação final de todas as peças online ou offline institucionais:
- Zelar pela comunicação da Prefeitura Municipal junto ao público externo;
- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade/FLCOMPLEMENTARING 268 DE 14 DE MARCO DE 2.017 pleto e

experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DA DEFESA CIVIL

(UNIDADE GESTORA DA CASA CIVIL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe 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. 8°;
- Mapear áreas risco da cidade e atualizar dados;
- Gerenciar relatório de estatísticas, para programação de ações dos trabalhos;
- 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;



- Execular la COMPLEMENTAR. Nº 268ç DE 14 DE MARGIO DE 2017ê ncias e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

(UNIDADE GESTORA DE EDUCAÇÃO)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar e coordenar as atividades administrativas unidades de educação do município, planejando e inovando estratégias e métodos de trabalho, definindo a destinação dos recursos públicos e equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal esta sob sua responsabilidade e administrar o departamento de gestão de pessoas.

- Planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades administrativa 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 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;



- Asserser LET COMPLEMENTAR Nº 268 DE 14 DE MARCQ DE 2017 de icipal, 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTO

(UNIDADE GESTORA DE ASSUSNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que lidera 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, gerenciar e coordenar a implantação de projetos que possibilitem o desenvolvimento das atividades relacionadas à Unidade gestora,

- 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;
- 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 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.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas,

liderança e confiança do Chefe do Executivo.

- LEI COMPLEMENTAR N° 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

(UNIDADE GESTORA DE SAÚDE)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade.

- 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;
- Trabalhar integrado com a Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública e Finanças;
- 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;
- Administrar e elaborar os programas de qualidade, licenças e operações das unidades de fornecedores, assegurando que as mesmas estejam atualizadas;
- Administrar as atividades de recursos humanos, estágios e educação permanente dos profissionais da Unidade Gestora de saúde;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas do 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;
- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS (UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar o aproveitamento de recursos em obras públicas e organizar as atividades projetos.

- Acompanhar as atividades de fiscalização de obras em serviço externo, serviços das concessionarias do Município;
- Organizar e acompanhar as atividades de elaboração de projetos do Município, garantindo um resultado de qualidade na finalização e efetivação do projeto;
- Realizar reuniões periódicas com sua 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 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 direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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

- LEI COMPLEMENTAR N° 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - DIRETOR (A) DE CONTABILIDADE

(UNIDADE GESTORA DE FINANÇAS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, 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, 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 econômicofinanceira 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 das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;



- Participal GOMPJEMENTAR N° 268 DE 14 DE MARCO DE 2017 fórgãos 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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

- LEI COMPLEMENTAR N° 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - DIRETOR (A) DE CONVÊNIOS

(UNIDADE GESTORA DA CASA CIVIL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, 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;
- 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;



- GLEI COMPLEMENTAR Nº 268 DE 14 DE MARCO DE 21917 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

(Unidade Gestora de Cultura/Turismo e Esporte/Lazer)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar o andamento e efetividade dos projetos culturais do município, visando à participação popular, manter ações que visem à preservação do patrimônio histórico do Município.

- Organizar o planejamento mensal de eventos juntamente com sua equipe de coordenação;
- Revisar listas de materiais para compras e encaminhar para aprovação do gestor municipal;
- Administrar a aplicação das políticas publica culturais;
- Apresentar relatório trimestral das ações da Unidade Gestora Municipal;
- 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, 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 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - DIRETOR (A) DE EDUCAÇÃO

(Unidade Gestora de Educação)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar projetos pedagógicos, prestar auxilio aos coordenadores, diretores e vice-diretores, responsável por todos os departamentos relacionados a atividades escolares.

- Elaborar e apresentar periodicamente ao gestor municipal relatórios e estatísticas das demandas geradas;
- Atendimento e orientação à equipe de coordenação pedagógica;
- Manter boa integração com a equipe escolar;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe pedagógica e direção escolar;
- 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 direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



• Cumplific GOMPLEMENTAR Nº1268, DE 14 DE MARCO DE 2-017 rabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE EQUIPAMENTOS E LOGÍSTICA

(Unidade Gestora de Infraestrutura)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades de conservação da cidade com equipamentos leves e pesados.

- 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 a fiscalização dos 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 as frotas de veículos e equipamentos leves e pesados;
- Solicitar relatórios periódicos aos departamentos;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO E ATOS OFICIAIS

(Unidade Gestora Casa Civil)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, 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 laboração de documentos como atos, decretos, leis, processos administrativo, 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;
- 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 COMPLEMENTAR Nº 268 DE 14 DE MARGO DE 2017ências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

(Unidade Gestora de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades do departamento.

- Acompanhar as atividades de fiscalização executada pelos auditores fiscais em serviço externo;
- Administrar o setor e as atividades dos auditores fiscais;
- Elaborar, formalizar e controlar as respostas para a demanda gerada pela municipalidade;
- 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 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;



- Execular la COMPLEMENTAR. Nº 268ç DE 14 DE MARGIO DE 2017ê ncias e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

(Unidade Gestora de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que lidera 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, gerenciar e coordenar a implantação de projetos que possibilitem o desenvolvimento das atividades relacionadas à Unidade gestora.

- 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 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 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.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE

(Unidade Gestora de Infraestrutura)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar a manutenção da infraestrutura da cidade como um todo, pertinente a sua gestão.

- Acolher e direcionar a demanda das unidades de gestão e outros departamentos da prefeitura;
- Elaborar, formalizar e controlar as respostas para a demanda gerada pela ouvidoria;
- Acompanhar as atividades de fiscalização de infraestrutura do município;
- Solicitar relatórios periódicos aos departamentos sob sua supervisão;
- 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 direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE, SISTEMAS E REDES

(Unidade Gestora de Planejamento e Inovação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades da área de Informática, 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.

- Administrar projetos de infraestrutura de redes;
- Planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas;
- Atuar na governança de TI e engenharia de processos;
- 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;
- Negociar com consultorias para contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação;
- Verificar todas as fases do projeto e realizar o monitoramento e controle;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE LOGÍSTICA E CONTROLE DE FROTAS

(Unidade Gestora de Gestão Pública)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades da área de Logística, envolvendo o transporte, compra e armazenagem de matérias-primas, máquinas, equipamentos, materiais e serviços em geral.

- 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;
- Realizar as baixas das ordens de serviços;
- Controlar os gastos de manutenção, conservação e consumo da frota;
- Controlar a utilização da frota municipal;
- Responder pelo controle de acesso;
- Responder pelas telefonistas;
- Responder pelo protocolo;
- Supervisionar e orientar a execução dos serviços mecânicos;
- Supervisionar as atividades do Arquivo Geral;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Supervisionar e organizar os serviços da oficina baseado em grau de prioridade;
- Administrar todas as documentações veiculares, como licenciamento, multas e outros;
- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

(Unidade Gestora de Planejamento e Inovação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, 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;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE MEIO AMBIENTE

(Unidade Gestora de Meio Ambiente)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar a implantação de projetos que possibilitem o desenvolvimento das atividades relacionadas à Unidade gestora,

- Garantir o cumprimento dos critérios ambientais para poda de supressão de árvores;
- 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 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 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS

(Unidade Gestora de Obras e Urbanismo)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar diretamente orçamentos, prestação de contas de convênios, fiscalização de obras públicas, interlocução com as empresas contratadas, elaborar projetos que englobam orçamentos e termos de referência.

- 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 de obras e urbanismo 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 das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo em Engenheira Civil ou Arquitetura e CREA ativo.

Idade Mínima: 22 (vinte e dois) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE ORÇAMENTOS

(Unidade Gestora de Finanças)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe 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.

- 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;
- Contribuir com a otimização de ferramentas internas, buscando precisão e agilidade nos trabalhos apresentados;
- Acompanhar a elaboração do orçamento, relatório de atividade e prestação de conta;
- Realizar a análise do gasto de cada solicitação e da aprovação;
- Conceder a autorização para alterações orçamentárias das Unidades de Gestão do Município de acordo com a necessidade apresentada;
- Acompanhar a emissão de balancetes periodicamente;
- Administrar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- Administrar as prestações de contas de cada Unidade Gestora do Município;
- Administrar todo o setor de contabilidade da Unidade Gestora Municipal de Finanças;
- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas;
- Garantir os lançamentos das informações contábeis nos sistemas integrados de gestão financeira Federal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Responsabilizar-se pela a supervisão de receitas e despesas;
- Supervisionar os lançamentos referente às 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;
- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de (03) três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO E RECEITAS

(Unidade Gestora de Finanças)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades do departamento.

- 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 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE PLANEJAMENTO URBANO, PROJETOS E ORÇAMENTOS.

(Unidade Gestora de Obras e Urbanismo)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo e elaborar projetos de interesse da Prefeitura 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 das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo em Engenheira Civil ou Arquitetura e CREA ativo.

Idade Mínima: 22 (vinte e dois) anos completos no ato de nomeação.

- LEI COMPLEMENTAR N° 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 - DIRETOR (A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS

(Unidade Gestora da Casa Civil)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades do departamento.

- Identificar, gerenciar e controlar questões de vulnerabilidade que afeta a vida das pessoas e causa insatisfação;
- Estabelecer ações e políticas públicas direcionadas para a solução do mesmo;
- Realizar proposta de melhorias de acordo com o cronograma estabelecido;
- Estabelecer um planejamento orçamentário e cronograma de ações de acordo com prioridades e demandas;
- 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 direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE PROGRAMAS ESPECIAIS

(Unidade Gestora de Desenvolvimento Social)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar os programas especiais.

- 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 coordenálos;
- 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 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE PROJETOS E INOVAÇÃO

(Unidade Gestora de Planejamento e Inovação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar o escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos.

- 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;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE PROJETOS DE ESPORTE E LAZER

(Unidade Gestora de Cultura/Turismo e Esporte/Lazer)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar todos os projetos esportivos para as mais diversas modalidades esportivas da cidade.

- 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 (a)
 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 varias 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 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / **Experiência Mínima:** Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

(Unidade Gestora do Desenvolvimento Social)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar o processo de trabalho nos CRAS, CREAS/CREM, repassar informações de demais órgãos estaduais, federais, monitorar indicadores de Assistência Social.

- Supervisionar a elaboração de projetos sócios educativos;
- Acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- Garantir a implementação dos Programas Sociais da Proteção Básica e 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 dos CRAS, CREAS e CREM;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção básica, 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;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

(Unidade Gestora de Gestão Pública)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento, organização, direção e controle das atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas.

- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARCO DE 2.017 -

- Acompanhar o preparo do material para os processos seletivo;
- Acompanhar a elaboração de relatórios e gráficos dos processos seletivos;
- Realizar entrevista e dinâmicas dos candidatos levando em consideração o perfil para as vagas;
- Supervisionar as rotinas de diárias e de ingresso;
- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE RELAÇOES PARLAMENTARES

(Unidade Gestora da Casa Civil)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades do departamento.

- Realizar a articulação entre os interesses da Prefeitura Municipal e Câmara;
- 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;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE SAÚDE COLETIVA

(Unidade Gestora de Saúde)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar os departamentos de vigilância em saúde do município, visando à proteção da saúde e prevenção de doença da população.

- Acompanhar 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

(Unidade Gestora de Gestão Pública)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as políticas de saúde e segurança, acompanhar procedimentos de inspeções em locais, instalações e equipamentos para determinar fatores e riscos de acidentes.

- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- Assegurar que sua equipe trabalhe em prol dos objetivos e metas da prefeitura;
- 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 pericias 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE SAÚDE MENTAL

(Unidade Gestora de Saúde)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as ações em saúde mental do município, sendo eles o CAPS Adulto, CAPS infantil, Residência Terapêutica, Unidade de Acolhimento, Leitos de Saúde Mental e as equipes de saúde mental da atenção básica de saúde, além de organizar as políticas publica em saúde mental no município.

- Acompanhar as demandas de ouvidoria;
- Elaborar resposta de mandato judicial com efetivação somente com aval do gestor municipal de saúde;
- Realizar a articulação da rede intersetorial;
- Supervisionar a elaboração de 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, articulando com as diretrizes do ministério da saúde:
- Participar de reuniões e eventos referentes à saúde mental no âmbito municipal, estadual e federal;
- Participar do conselho municipal de saúde;
- Representar o município em reuniões com articuladores da DRS7;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo na área correlata ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três (03) anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE SAÚDE ODONTOLÓGICA

(Unidade Gestora de Saúde)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar todos os profissionais da área odontológica do município para garantir um serviço de qualidade à população.

- Acompanhar as demandas de ouvidoria;
- Realizar o levantamento da demanda de materiais e descrições de materiais para comprar;
- Administrar a necessidade troca e manutenção de equipamentos;
- Administrar o controle de produção dos dentistas;
- Coordenar as ações de odontologia geral do município;
- Coordenar programas de ações em saúde bucal e semana do câncer bucal;
- Atualizar informações pertinentes do ministério da saúde;
- Participar de reuniões nos órgãos municipais, estaduais e federais;
- Monitorar indicadores e dados estatísticos para a Unidade Gestora Municipal;
- Adesão de programas impostos pelo ministério da saúde;
- Participar do conselho municipal de saúde;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo na área correlata ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de (03) três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE SAÚDE PRIMÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar os processos de trabalho das unidades básicas de saúde, repassar informações de demais órgãos estaduais, federais, monitorar indicadores de saúde, supervisionar as direções regionais da saúde primária, diretamente e indiretamente aos gerentes, visando assim o bom atendimento e boa condução as demandas da população.

- 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;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública;
- Acompanhar implantação e efetivação 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 elaborar ações de melhorias, de acordo com as diretrizes 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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;
- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE SAÚDE SECUNDÁRIA E TERCIÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar os processos de saúde secundária e terciária, gerenciar Ambulatório de Especialidades, UPA entre outros departamentos/unidades sob sua gestão e supervisionar a gestão do Hospital Municipal.

- Acolher as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- Acompanhar implantação e efetivação 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 elaborar ações de melhorias, de acordo com as diretrizes do ministério da saúde;
- Participar dos comitês em que forem indicadas;
- Planejar, gerenciar e monitorar as ações de saúde secundaria do município;
- Participar do conselho municipal de saúde;
- Realizar a supervisão dos sistemas de saúde;
- Supervisionar ações de educação permanente técnica;
- Supervisionar as ações desenvolvidas pela coordenação e gerência;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

(UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades realizadas no cemitério e todos os serviços funerários.

- 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;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE SUPRIMENTOS

(UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão da área de suprimentos, visando identificar as reais necessidades de compras.

- Supervisionar a elaboração de cotações, negociações de compras e contratação de serviços;
- Identificar alternativas que melhorem a relação de custo benefício referente as aquisições;
- Administrar a equipe, licitações, pregão e contratos garantindo a execução nos prazos previstos em lei;
- Garantir a negociação de melhores condições em termos de qualidade, preço e prazos de entrega dos materiais e clausulas contratuais junto aos fornecedores;
- Garantir a busca de novos fornecedores de materiais e serviços, com a finalidade de garantir a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preços e fontes alternativas de suprimentos;
- Planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado e patrimônio, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem com a locação dos bens patrimoniáveis, mobiliários e imobiliários;
- Definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de compras;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- Participar de organismos interinstitucionais, comissões, 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE FINANCEIRO

(UNIDADE GESTORA DE FINANÇAS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades financeiras municipais.

- 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 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE TRANSPORTE PÚBLICO

(UNIDADE GESTORA DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar toda demanda de transporte público.

- Acompanhar a fiscalização das atividades das empresas contratadas para o fornecimento dos serviços de transporte púbico 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 das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE TRÂNSITO

(UNIDADE GESTORA DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar toda demanda de sinalizações viárias, gerenciar equipe de sinalização, agentes de trânsito e do sistema semafórico.

- 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;
- 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 direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

 Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE TURISMO (UNIDADE GESTORA DE CULTURA/TURISMO E ESPORTE/LAZER)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar a implantação de projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico local, coordenar a exploração turística de uma região, promovendo e divulgando as atrações locais.

- Administrar e coordenar a implantação de projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico local;
- Coordenar a exploração turística de uma região, promovendo e divulgando as atrações do município;
- Apresentar relatório trimestral das ações da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a Unidade Gestora Municipal nas questões turísticas e dar ciência ao poder publico e ao conselho das ações e orçamento;
- 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;
- Realizar o planejamento e execução da agenda turística;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE UNIDADES DE ESPORTE E LAZER

(UNIDADE GESTORA DE CULTURA/TURISMO E ESPORTE/LAZER)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar as atividades esportivas e de lazer e acompanhar todos os projetos de manutenção dos parques e unidades esportiva do município, devendo elaborar e gerenciar o plano de manutenção dos parques, junto às empresas contratadas ou a equipe da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura e Urbanismo e acompanhar em campo as manutenções preditivas e corretivas, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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 publico e ao conselho das ações e orçamento;
- 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;
- Realizar o planejamento e execução da agenda esportiva;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (A) DE USO DE SOLO E HABITAÇÃO POPULAR

(UNIDADE GESTORA INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar equipes de fiscalização e cadastro;
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Acompanhar vistorias técnicas em locais de risco sempre que solicitado pela Defesa Civil do Município, se necessário, emitir de laudos e/ou pareceres técnicos quando solicitados na ocorrência;
- Organizar as atividades de analise de projetos para aprovação, fiscalização e regularização de obras particulares;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo em Engenheira Civil ou Arquitetura e CREA.

Idade Mínima: 22 (vinte e dois) anos completos no ato de nomeação.



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

DIRETOR (a) DO FUNDO SOCIAL DE SOLIEDARIEDADE

(GABINETE DO PREFEITO)

DESCRIÇAO SUMÁRIA

Cargo de direção 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. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades de ação social do Fundo Social de Solidariedade, atuando na captação de recursos para o desenvolvimento de ações sociais e projetos de geração de renda.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhar e efetivar projetos sociais;
- Participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
- Coordenar e integrar as ações de assistência e desenvolvimento social;
- Monitorar e avaliar a ação do Município, entidades e organizações sociais;
- 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;
- Buscar recursos para a celebração de convênios;
- Elaborar relatórios referentes aos resultados do Fundo Social de Solidariedade:
- Fazer levantamento de dados estatísticos da população e elaborar ações de melhorias, de acordo com as prioridades evidenciadas e recursos disponíveis;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO DA CASA CIVIL

(UNIDADE GESTORA DA CASA CIVIL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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. Cabe 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.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Gerenciar o funcionamento da Unidade Gestora da Casa Civil e unidades de serviços vinculada à 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;
- 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;



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

- 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR O (A) EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO (UNIDADE GESTORA DE EDUCAÇÃO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA (UNIDADE GESTORA DE SAÚDE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE COMUNICAÇÃO

(UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE CULTURA E TURISMO

(UNIDADE GESTORA DE CULTURA/TURISMO E ESPORTE E LAZER)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TRABALHO

(UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL CONSELHOS DE DIREITO

(UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE ESPORTE E LAZER

(UNIDADE GESTORA DE CULTURA/TURISMO E ESPORTE E LAZER)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE FAZENDA

(UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE FINANÇAS

(UNIDADE GESTORA DE FINANÇAS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE GESTÃO DE PESSOAL E ADMINISTRAÇÃO

(UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

(UNIDADE GESTORA DE GESTÃO PÚBLICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE GESTÃO SOCIAL

(UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE MEIO AMBIENTE

(UNIDADE GESTORA DE MEIO AMBIENTE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE OBRAS

(UNIDADE GESTORA DE OBRAS E URBANISMO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE OBRAS E SERVIÇOS

(UNIDADE GESTORA DE OBRAS E URBANISMO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

(UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANO (UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE PROJETOS E ADMINISTRAÇÃO

(UNIDADE GESTORA DE INFRAESTRUTURA URBANA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE SAÚDE PÚBLICA

(UNIDADE GESTORA DE SAÚDE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

(UNIDADE GESTORA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO (UNIDADE GESTORA TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) DO GABINETE

(GABINETE DO PREFEITO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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



- LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MARÇO DE 2.017 -

GESTOR (A) EXECUTIVO (A) PEDAGÓGICO

(UNIDADE GESTORA DE EDUCAÇÃO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 respectiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Participar das atividades de planejamento da Administração 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 sob sua responsabilidade;
- 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 ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade e Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de três anos na Administração Pública.

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