



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ANEXO XXII**

#### **DESCRIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS NESTA LEI**

##### **ASSESSOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, conseqüentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- Participar das reuniões dos Conselhos de Controle Social;
- Assessorar as Unidades de Gestão na implantação, divulgação e acompanhamento de Políticas Públicas;
- 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 coordená-los;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora;
- 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:** 21 (vinte um) 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR DO CHEFE DA CASA CIVIL**

(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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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 avaliar 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 coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE, UNIDADE GESTORA MUNICIPAL ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA, UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE 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 coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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:** 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESPORTIVOS**

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

### **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 coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 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.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR PARA GESTOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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 coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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:** 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO**

(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 coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

- 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;
- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;
- 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.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR ESPECIAL EM POLÍTICAS PÚBLICAS**

(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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prestar assessoramento ao Prefeito (a) Municipal;
- Elaborar e implantar programas sociais;
- Realizar estruturação de plano de metas e de organogramas;
- Realizar diagnóstico sócio territorial;
- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

- Implantar sistema de monitoramento e avaliação;
- Realizar análise, diagnóstico e implantação de benefícios sociais para os funcionários;
- Realizar pesquisa de clima organizacional;
- 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 sócio territorial;
- Auxiliar na implantação de sistema informatizado de monitoramento e avaliação;
- Analisar e elaborar propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normalizadoras das áreas sociais;
- 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;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR ESPECIAL EM PLANEJAMENTO URBANO E MOBILIDADE URBANA**

(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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prestar assessoramento ao Prefeito (a) Municipal;
- Elaborar e dar parecer sobre projetos de Mobilidade Urbana;
- Elaborar e dar parecer sobre projetos de Planejamento Urbano;
- Auxiliar na implantação de sistema informatizado de monitoramento e avaliação;
- Realizar e/ou acompanhar diagnóstico territorial e elaboração de plano de ação, baseado nas análises;
- Organizar conferências, simpósios e demais eventos técnicos;
- Analisar e elaborar propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normalizadoras das áreas sociais;
- Organizar conferências, simpósios e demais eventos técnicos;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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:** 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

#### **ASSISTENTE DA PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE (CASA CIVIL)**

#### **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 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 coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

- 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.

#### **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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

#### **ASSISTENTE DO CHEFE DA CASA CIVIL**

(CASA CIVIL)

#### **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 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;
- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA)

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO**

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

#### **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 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;
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E FAZENDA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
TRABALHO E FAZENDA)

#### **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 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

**ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

#### **ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE FINANÇAS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE FINANÇAS)

#### **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 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;
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

**ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**  
(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE 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 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;
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

#### **ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA** (UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA)

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

#### **ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE)

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

(UNIDADE GESTORA DE OBRAS E URBANISMO)

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

**ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO**  
**(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

#### **ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE SAÚDE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSISTENTE DO GESTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO)

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSISTENTE DO OUVIDOR 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSISTENTE DO VICE-PREFEITO 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 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;
- 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**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

### **ASSESSOR DE RELAÇÕES 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;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Escolaridade e Experiência Mínima:** Ensino Médio Completo e experiência de pelo menos um mandato de vereador.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR DO GESTOR DE ASSUNTOS ECONOMICO E FAZENDA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, DO TRABALHO E FAZENDA)

### **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**

- Assessorar na formulação da política econômica-tributária do Município;
- Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- Assessorar na orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- Assessorar no planejamento fiscal;
- Assessorar no trâmite da arrecadação e fiscalização de tributos;
- Assessorar o contencioso administrativo-fiscal;
- Controlar a Dívida Ativa do Município;
- Assessorar na formulação da política financeira e orçamentária do Governo;
- Assessorar na execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- Assessorar no planejamento financeiro e na central de despesas públicas;
- Assessorar na administração da dívida pública;
- Assessorar no controle interno e prestação geral de contas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Escolaridade e Experiência Mínima:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência de 3 (três) anos na área correlata.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

**ASSESSOR DO GESTOR DE ASSUNTOS DE GERAÇÃO DE RENDA E EMPREGO**  
(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, DO  
TRABALHO E FAZENDA)

#### **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**

- Assessorar na formulação da política de geração de renda e emprego no Município;
- Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação pertinente;
- Assessorar na comunicação e relacionamento com as empresas localizadas no município;
- Assessorar no planejamento fiscal pertinente as empresas com o objetivo de gerar renda e emprego;
- Assessorar na formulação da política voltado a incentivo fiscal, para abertura de vagas de emprego no município;
- Assessorar na execução de atividades em parceria com o sistema “s”;
- Assessorar no controle interno e prestação geral de contas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Escolaridade e Experiência Mínima:** Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência de 3 (três) anos na área correlata.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE CULTURA**

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

### **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 culturais 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 coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE COMUNICAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

#### **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 de comunicação institucional ou legal 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 ações relacionadas a comunicação, participar de conferência e apresentar relatórios;
- Participar e preparar reuniões da equipe;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres.
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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:** 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR DE RELAÇÃO GOVERNAMENTAL**

(CASA CIVIL)

### **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 Chefe da Civil;
- Acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- Prestar assessoria para assuntos de governo;
- Realizar estudos para captação de recursos junto ao governo Estadual e Federal;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou o Prefeito em atividades de articulação com as demais esferas de governo;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

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

#### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 03(três) 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **ASSESSOR PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

(CASA CIVIL)

#### **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 Chefe da Civil;
- Acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- Prestar assessoria para assuntos de governo;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou o Prefeito em atividades de articulação com as demais Instituições Públicas e Privadas;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 03(três) 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE AÇÃO SOCIAL**

(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 acompanhar a execução das atividades de ação social do Fundo Social de Solidariedade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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 de liderar a equipe na execução das atividades administrativas da Unidade Gestora Municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar a execução das atividades de rotina de processos administrativos;
- Acompanhar a execução das atividades de administrativas de preenchendo formulários, documentações diversas;
- Acompanhar o desenvolvendo de atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE CADASTRO E ATENDIMENTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE CARPINTARIA E MARCENARIA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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 carpintaria de locais públicos do município.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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 município;
- 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE CERIMONIAL DO PREFEITO MUNICIPAL**

(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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 Pública.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE COMPRAS E ORÇAMENTOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE ELÉTRICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE EXPEDIENTE E ATENDIMENTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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 e atividades relativas ao atendimento dos servidores, na condução de todo tramite, como prazos e documentos essenciais para a condução e efetivação do atendimento das demandas dos servidores públicos.

### **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 pelos servidores, ex-servidores e população em geral;
- Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e portarias, junto à direção;
- Acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da Unidade Gestora;
- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE REDAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Chefiar e acompanhar a elaboração de textos, registro de imagens, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas;
- Chefiar a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em meios de comunicação;
- Definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais, definindo orçamentos, contratações e promoções;
- Coordenar todas as etapas de produção e edição das formas de comunicação e gerenciar agências e serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas em empresas de radiodifusão e outras atividades jornalísticas;
- Responsável por organizar as ações de comunicação voltadas para o público interno com foco no clima organizacional, tais como Campanhas de Incentivo, Campanhas de Reconhecimento, Promoções e eventos para os colaboradores da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;
- Gestão dos canais internos de comunicação e controle do budget da área;
- Responsável pela implementação de ações com foco em responsabilidade social e cidadania;
- Gestão da marca da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista nas redes sociais e na mídia;
- Responsável pela implementação dos processos estratégicos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista no âmbito do relacionamento com os colaboradores internos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE EXPEDIENTE DA CASA CIVIL**

(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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE EXPEDIENTE DA FARMACIA DE ALTO CUSTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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 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 e controlar as atividades relativas ao atendimento, na condução e efetivação do atendimento das demandas do usuário dos serviços de saúde.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerar relatórios de entrada e saída medicamentos;
- Gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente entrada e saída de medicamentos de alto custo;
- Orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos medicamentos;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do estoque;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
- Controlar consumo de materiais de uso do departamento;
- Emitir requisições de materiais de uso do departamento;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

- Acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

#### **CHEFE DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

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





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE HIDRÁULICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE IMAGEM E SOM**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE LICITAÇÕES**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO JARDINS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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 limpeza e manutenção de áreas públicas do município, programados e agendados de acordo com sua classificação.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE LOGÍSTICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE MANUTENÇÃO DE FROTA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

### **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 acompanhar a execução das atividades de manutenção realizada pela Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana nas escolas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA, DE FISCALIZAÇÃO E DE OPERAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE MÁQUINAS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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, 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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 das máquinas;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços das máquinas no município;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 de 3 (três) anos na Área Pública.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E SINALIZAÇÕES**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

#### **CHEFE DE PAISAGISMO E ARBORISMO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE PODA E SUPRESSÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

### **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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Administrar, coordenar e acompanhar as atividades de elaboração de peças orçamentarias,
- Planejar calendário de atividades para elaboração das diversas peças orçamentarias,
- Acompanhar as informações contábeis e gerencial, assegurando a situação econômico-financeira da Prefeitura Municipal;
- Analisar as informações contidas nos relatórios contábeis e preparar informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- Solicitar informações orçamentárias das Unidades de Gestoras do Município de acordo com a necessidade apresentada;
- Acompanhar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- Acompanhar as prestações de contas de cada Unidade Gestora do Município;
- Organizar as atividades de monitoramento de receitas e despesas de cada Unidade Gestora e equiparadas;
- Acompanhar os lançamentos de compras, almoxarifado e patrimônio;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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:** 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE PROGRAMAS PARA GERAÇÃO DE RENDA**

(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 acompanhar a execução das atividades e busca de parceiros para os programas de geração de renda do Fundo Social de Solidariedade.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE PROJETOS E INOVAÇÃO ESTRATÉGICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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:** 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE EVENTOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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:** 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFIA REGIONAL DE SAÚDE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, coordenar e acompanhar as atividades das Unidades Básicas de Saúde de sua Região e competência, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar a evolução e respostas às demandas de ouvidoria;
- Acompanhar o desempenho do trabalho das UBS's;
- Apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços de saúde;
- Apoiar o desenvolvimento e monitoramento de prioridades, programações, projetos e indicadores de saúde;
- Contribuir para a constituição de redes de atenção territoriais para o cuidado ampliado;
- Elaborar relatórios diários de visitas para Coordenadoria e Diretoria;
- Acompanhar a condução de processos decisórios em reuniões de equipe, fóruns regionais e conselhos locais;
- Monitorar os dados estatísticos da sua região;
- Organizar junto a gerencia das UBS, o conselho local, organizando reuniões e respondendo as demandas levantadas pela comunidade local;
- Participação na implantação de programas e projetos, conforme orientação da chefia direta;
- Participação nas reuniões de equipes e de gerentes;
- Participar da organização das ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde de sua região;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, podendo coordená-los;
- Participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações, monitorando os dados estatísticos da sua região;
- Promover a interlocução e a integração entre os profissionais, serviços e setores da Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Responsável por criar as agendas de visitas às UBS's;
- Trazer demandas das UBS's para planejamento da educação permanente junto à Coordenadoria e Diretoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as 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;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

#### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Escolaridade / Experiência Mínima:** Superior Completo correlato à 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE REPARO, MANUTENÇÃO E PINTURA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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, 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;

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE SUPORTE AO COMÉRCIO E INDÚSTRIA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE SUPORTE TÉCNICO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE TURNO DA DEFESA CIVIL**

(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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE USINA ASFÁLTICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE ZONNOSES**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DO ACESSA SÃO PAULO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DO N.I.R - NÚCLEO INTEGRADO DE REABILITAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAUDE)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar todo trabalho das Unidades e Equipes de Fisioterapia e Reabilitação de sua competência, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Chefiar e atender as demandas das Unidades e Equipes de Fisioterapia e Reabilitação de sua competência;
- Coordenar a equipe multidisciplinar e acompanhar evolução dos serviços oferecidos aos usuários;
- Executar 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

- Executar outras tarefas correlatas à gerência 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 correlato à área de atuação ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de (03) três anos na Administração Pública.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DO P.A.T – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE PROCON**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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 auxílio ao assessor de Assuntos Consumeristas, integrando, executando, controlando e avaliando as atividades do PROCON, previstas na Lei que regula a estrutura administrativa do Município.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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:** 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:** Experiência na Área de Direito ao Consumidor



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher a demanda das unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura, para os devidos direcionamentos;
- Elaborar, formalizar e controlar as respostas para a demanda gerada pela ouvidoria;
- Gerenciar as atividades de departamento de pessoal do departamento;
- Planejar e gerenciar as atividades e os projetos dos departamentos do sobre sua responsabilidade;
- Realizar visitas nas unidades que prestam serviços para a população, acolher as demandas e encaminhar à Unidade Gestora Municipal e departamentos;
- Participar das reuniões dos conselhos municipais;
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, conseqüentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

- 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.

**Requisitos:** Possuir pleno conhecimento territorial do Município.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE MÍDIAS SOCIAIS E PRODUÇÃO AUDIOVISUAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;
- Chefiar e 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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:** 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO E TRANSITO)

### **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 ao atendimento dos servidores, na condução de todo tramite, como prazos e documentos essenciais para a condução e efetivação do atendimento das demandas setor.

### **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 pelos servidores, ex-servidores e população em geral;
- Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e portarias, junto à direção;
- Acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da Unidade Gestora;
- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 fundamental e experiência de 03 (três) anos na administração Pública.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS**

(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 junto as demais esferas de governo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prestar assessoramento ao Chefe da Casa Civil;
- Acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- Realizar e agendar reuniões para captação de recursos junto ao governo Estadual, Federal e outros entes privados nacionais ou internacionais;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou o Prefeito em atividades de articulação com as demais esferas de governo;
- Planejar contatos com autoridades governamentais;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

### **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 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS 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,

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

### **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 de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar as atividades de fiscalização de obras em serviço externo, serviços das concessionárias 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE CONTABILIDADE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Administrar, coordenar e acompanhar as atividades contábeis, visando assegurar que os relatórios e registros estejam de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiros, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal.
- Administrar a elaboração contábil e gerencial, assegurando a situação econômico-financeira da Prefeitura Municipal;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- Solicitar a adequações orçamentárias das Unidades de Gestoras do Município de acordo com a necessidade apresentada;
- Administrar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- Administrar as prestações de contas de cada Unidade Gestora do Município;
- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas;
- Organizar as atividades de monitoramento de receitas e despesas;
- Supervisionar os lançamentos de compras, almoxarifado e patrimônio;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE CONVÊNIOS**

(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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar todo processo de gestão do convênio, celebração, execução e prestação de contas;
- Apresentar a documentação aos órgãos competentes para análise;
- Captar a informação das demais Unidades de Gestão Municipal para viabilizar o recurso;
- Fazer a gestão de prazos, recursos, documentações que irão aos órgãos Estadual e Federal;
- Administrar e manter atualizado os sistemas de convênios;
- Administrar as indicações e documentações necessárias para captação de recursos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**

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

### **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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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 públicas 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E LOGÍSTICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA)

### **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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e dar direcionamento a demanda das unidades de gestão e outros departamentos da prefeitura;
- Elaborar, formalizar e controlar as respostas para a demanda gerada pela ouvidoria;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços externos;
- Administrar o departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Acompanhar as atividades de mapeamento do município para identificar áreas que demanda ações correlatas a sua supervisão;
- Gerenciar das atividades da usina de asfalto e a manutenção de vias pavimentadas e não pavimentadas;
- Gerenciar a utilização dos veículos e equipamentos leves e pesados, usados na execução das obras e serviços;
- Solicitar relatórios periódicos aos departamentos;
- Executar obras e serviços conforme programação da Unidade Gestora Municipal
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE TECNOLOGIA E INFORMATICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE LOGÍSTICA E CONTROLE DE FROTA**

(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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

- Supervisionar as atividades do Arquivo Geral;
- 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR 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,

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 Engenharia Civil ou Arquitetura e CREA ativo.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO E ORÇAMENTARIO**  
(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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 de análise de custos, projeção de resultados, custeio na formação de orçamentos, inventário físico e contábil-fiscal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;
- Responsabilizar-se pela a supervisão de receitas e despesas;
- Supervisionar os lançamentos referente às compras, almoxarifado e patrimônio;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 / 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO E RECEITAS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO, PROJETOS E ORÇAMENTOS.**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2017 -**

- 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 Engenharia Civil ou Arquitetura e CREA ativo.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

(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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Analisar as necessidades da população e as ofertas dos serviços e benefícios sócios assistenciais, vistos na perspectiva do território, e propor novas ações, através de projetos e ou programa sociais.
- Supervisionar a elaboração de documentos, pareceres e projetos;
- Fornecer dados para a rede sócio assistencial para subsidiar a elaboração de projetos;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Supervisionar e acompanhar a Coordenação Diagnóstico Social, Indicadores de Desenvolvimento Social e Cadastro Único;
- Utiliza a base de dados do Cadastro Único para levantamento e análise de Indicadores.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE PROJETOS E INOVAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE PROJETOS DE ESPORTE E LAZER**

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

### **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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO PESSOAL**  
(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

- Acompanhar o preparo da organização e realização dos processos seletivos, regidos pela CLT e concursos públicos, recrutamento e seleção dos estagiários;
- Acompanhar o preparo do material para os processos seletivo;
- Acompanhar a elaboração de relatórios e gráficos dos processos seletivos;
- 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES**

(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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Administrar as equipes de Saúde e Segurança do Trabalhador;
- Realizar o gerenciamento e o planejamento estratégico dos projetos de saúde e segurança do trabalho;
- Atuar na mitigação e prevenção dos acidentes de trabalho;
- Desenvolver projetos e programas para prevenir, controlar e gerenciar incidentes e melhorias em saúde na saúde do trabalhador;
- Administrar, acompanhar e/ou elaborar os Programas de Saúde e Segurança, com ênfase para o PPRA ( Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO ( Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- Implantar , treinar, acompanhar as atividades da CIPA(Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e Brigada de Incêndio;
- Administrar as unidades e definir ações de saúde e segurança de acordo com a prioridade;
- Acompanhar o mapeamento de riscos das unidades;
- Fortalecer a comunicação entre a prefeitura e os órgãos municipais, estaduais e federais, fundo de previdência do servidor público, sindicatos e comissões e conselhos;
- Coordenar e acompanhar diálogos de segurança, palestras, semana de prevenção de acidentes, treinamentos relacionados à saúde e segurança do trabalhador;
- Administrar e acompanhar auditorias de saúde e segurança interna;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

- 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;
- Elaborar 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 perícias médicas de acordo com o relatório médico encaminhado;
- Gerenciar e monitorar restrições médicas dos colaboradores;
- Gerenciar, realizar e acompanhar a abertura do Comunicado de Acidente de Trabalho;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE QUALIDADE E MELHORIA CONTINUA DE PROCEDIMENTOS E PROCESSOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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 ações da administração pública em busca de permanente melhoria de procedimentos e processos.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Analisar e modelar os processos internos e de serviços existentes, seus sistemas e os métodos de trabalho relacionados, efetuando levantamento das tarefas dos vários setores, dos fluxos e ciclos operacionais e formulários utilizados;
- Propor novos procedimentos alinhados ao planejamento estratégico da administração, gerando melhorias nas atividades internas e nos serviços prestados. Revisar rotinas de trabalho e formulários utilizados, analisando-os em seus pormenores e sugerindo a criação de novos documentos e a eliminação de trabalhos duplicados, visando à sistematização dos processos;
- Registrar os procedimentos adotados, os trabalhos realizados e os resultados obtidos, elaborando gráficos e relatórios, visando suprir o Gestor de informações relevantes e subsidiar na tomada de decisões;
- Avaliar continuamente a implementação e manutenção do sistema de gestão de processos e repassar os resultados ao conhecimento do Gestor, visando à melhoria contínua dos procedimentos ou tratamento dos desvios, quando necessário;
- Propor e analisar indicadores de desempenho, por meio de ferramentas de gestão, objetivando fornecer informações e resultados que auxiliem o Gestor na tomada de decisões;
- Participar de reuniões e eventos referentes à saúde mental no âmbito municipal, estadual e federal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

- 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;
- 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE MARKETING**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que administra o departamento, 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, dirigir e acompanhar as estratégias de comunicação com o público externo, realizando pesquisas de mercado para detectar as necessidades da população e elaborar projetos que visem satisfazê-las, aumentando o alcance e melhoria da imagem da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista. 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar as demandas de ouvidoria;
- Realizar o levantamento da demanda de materiais e descrições de materiais para comprar;
- Coordenar programas de ações de programas institucionais;
- Responsável pelas ações de comunicação voltadas para o público interno com foco no clima organizacional, tais como Campanhas de Incentivo, Campanhas de Reconhecimento, Promoções e eventos para os colaboradores da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;
- 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;
- Coordenar a implementação dos processos estratégicos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista no âmbito do relacionamento com os colaboradores internos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

- Orientar e aprovar o planejamento estratégico da área de marketing;
- Dirigir a área de marketing respondendo pela verba e controle de custos destinados aos projetos da área;
- Aprovar os orçamentos diversos relacionados à área;
- 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;
- 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.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

## **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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE ATENÇÃO A SAÚDE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

### **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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- Participar dos comitês em que forem indicadas;
- Planejar, gerenciar e monitorar as ações de saúde secundária do município;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública;
- Acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;
- Atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

- Realizar a supervisão dos sistemas de saúde;
- Supervisionar ações de educação permanente técnica;
- Supervisionar as ações desenvolvidas pelo apoio técnico e gerentes;
- Supervisionar as campanhas de vacinas.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

**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 SAUDE do Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DO EJA E PROJETOS ESPECIAIS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo direção responsável que lidera um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, planejar, gerenciar, coordenar e desenvolver metodologias e prática educacional do EJA e Projetos Especiais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar e apresentar periodicamente ao secretário relatórios e estatísticas das demandas geradas e apresentar ao Gestor (a);
- Coordenar a equipe do EJA e Projetos Especiais;
- Manter boa integração com o Gestor Pedagógico, diretores e coordenadores;
- Planejar, executar e supervisionar a administração do EJA e projetos especiais;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe do EJA e Projetos Especiais.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Gestor (a) Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 coordenação Geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo;

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Escolaridade / Experiência Mínima:** Superior Completo correlato à área de atuação 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR PEDAGÓGICO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE FINANCEIRO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar a fiscalização das atividades das empresas contratadas para o fornecimento dos serviços de transporte público do município;
- Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transporte público no Município;
- Planejar, coordenar, regular, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de infraestrutura e serviços públicos de transporte terrestre, hidroviário, terminais de transportes de passageiros e cargas do Município;
- Administrar serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal e municipal de passageiros, de transporte individual de passageiros por táxi, de transporte por trilhos ou similar e de terminais de transporte de passageiros;
- Monitorar os serviços públicos concedidos à iniciativa privada na área de sua competência;
- Buscar parcerias com os órgãos competentes, modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária de transportes e obras públicas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE TRÂNSITO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE TURISMO**

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

### **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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 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 público 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE UNIDADES DE ESPORTE E LAZER**

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

### **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 público 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;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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:** 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DE USO DE SOLO E HABITAÇÃO POPULAR**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO)

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 em Engenharia Civil ou Arquitetura e CREA.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **DIRETOR DO FUNDO SOCIAL**

(GABINETE DO PREFEITO)

### **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 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DA CASA CIVIL**

(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;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE CULTURA E TURISMO**

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

### **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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

**GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TRABALHO**  
(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL CONSELHOS DE DIREITO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER**

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

### **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.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

### **GESTOR EXECUTIVO DE FAZENDA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE FINANÇAS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAL E ADMINISTRAÇÃO** (UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO SOCIAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE OBRAS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS PUBLICOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE PROJETOS E ADMINISTRAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE SAÚDE PÚBLICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

**GESTOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO**  
(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO 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.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**- LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -**

### **GESTOR EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL 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;
- Acompanhar e controlar o processo de compras;
- Acompanhar e controlar os procedimentos de licitação;
- Verificar a necessidade de treinamento e atualizações da equipe;
- Emitir relatório de gestão e desempenho do setor, atuando na correção de possíveis falhas;
- Participar 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 Municipal Gestora.

#### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### - LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 05 DE MAIO DE 2.017 -

**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 Executivo.