



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

UNIDADE 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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

(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

- 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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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;
- Acompanhar e preparar reuniões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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

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

- 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

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;
- Implantar sistema de monitoramento e avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

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

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

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

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

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

ASSESSOR PARA 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;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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

ASSESSOR PARA 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

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

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE 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 na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades culturais e turísticas 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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

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

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

- 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

CHEFE DE ATENDIMENTO

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

- 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

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

- 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

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 munícipe;
- Responder pelas atividades de carpintaria, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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

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

- 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

CHEFE DE CERIMONIAL DO PREFEITO E VICE 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

- 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

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

- 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

CHEFE DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO

(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 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;
- Acompanhar a conferência da mercadoria juntamente com a nota fiscal;
- Elaborar e emitir relatórios de serviços executados, quando necessário;
- Elaborar e emitir relatórios mensais de consumo de combustível dos veículos da Unidade Gestora Municipal de Educação;
- Elaborar e executar o plano de trabalho;
- Executar o serviço em tempo hábil, como o direcionamento de materiais para os devidos setores com aval e ciência do superior direto;
- Fazer contato com fornecedores quando houver necessidade;
- Elaborar planilhas e encaminhar ao superior direto relação de serviços externos para as devidas autorizações;
- Realizar a conferência de relatórios, materiais e notas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 / Experiência Mínima: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência 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

CHEFE DE COMPRAS E COTAÇÕES

(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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

CHEFE DE REDAÇÃO E ENDOMARKETING

(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

- 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

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

- 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

CHEFE DE EXPEDIENTE DA FARMACIA DE ALTO CUSTO

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAUDE)

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE 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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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 orçamentárias,
- Planejar calendário de atividades para elaboração das diversas peças orçamentárias,
- 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

- Executar 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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 gerência 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

- 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

CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

(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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

CHEFE DE ZONÓSES

(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

- 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

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

- 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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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

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

- 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

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

- 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

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE UNIDADES DA SAÚDE

(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 a execução das atividades de manutenção realizada pela Unidade Gestora Municipal de Saúde em suas unidades de atendimento do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar, planejar e elaborar cronograma de manutenção das unidades de saúde de maneira geral;
- Chefiar a execução da manutenção preventiva e corretiva das unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Acompanhar a execução e finalização do serviço de manutenção executado pelas demais Unidades Gestoras Municipais, como Infraestrutura Urbana e/ou Obras e Urbanismo, assim como de terceiros;
- Planilhar e acompanhar todo planejamento de manutenção;
- 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

- 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 Superior Completo ou Ensino Médio Completo e três anos de experiência 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

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINAS PESADA

(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, 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 na execução das atividades de manutenção e controle dos veículos e máquinas pesadas da frota municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Acompanhar a frota, elaborar diagnóstico da ocorrência de problemas;
- Chefiar e controlar as médias de consumo e velocidade;
- Acompanhar e controlar os desgastes, programando a manutenção preventiva e corretiva;
- Verificar e acompanhar as condições dos veículos/equipamentos, controlando o consumo de combustível e outros insumos;
- Chefiar e acompanhar serviços de reparos externos, quando houver necessidade;
- Auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário;
- Manter a frota municipal de veículos e máquinas pesadas em perfeitas condições de uso, atendendo as normas e padrões estabelecidos pelo fabricante, avaliando o bom estado de funcionamento do mesmo;
- Manter os equipamentos de trabalho e local organizado em perfeito estado de uso;
- Preenchimento de check list dos veículos e equipamentos;
- Realizar avaliação final após os reparos;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- 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 3 (três) anos de experiência 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

CHEFE DE ATIVIDADES CULTURAIS

(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 acompanhar e chefiar as atividades culturais municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhar a organização e realização do planejamento mensal de eventos juntamente com sua equipe de coordenação;
- Acompanhar e direcionar as listas de materiais para compras ao superior hierárquico;
- Acompanhar o andamento dos projetos culturais do município sendo eles Estaduais ou Federais;
- Acompanhar a execução dos projetos culturais nas demais unidades gestoras municipais como Social e Educação;
- Chefiar e acompanhar o levantamento de munícipes envolvidos com projetos culturais;
- Chefiar e acompanhar a captação de pessoas envolvidas com atividades culturais e inseri-las nos projetos municipais;
- Assessorar o Gestor (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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- 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

CHEFE DE ALMOXARIFADO GERAL

(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;
- Acompanhar a conferência de 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;
- Elaborar planilhas e encaminhar ao superior direto relação de serviços externos para as devidas autorizações;
- Realizar a conferência de relatórios, materiais e notas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 / Experiência Mínima: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e três anos de experiência 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

CHEFE DE INFRA E TELEFONIA

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

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, chefiar e acompanhar todo trabalho de infra e telefonia das estruturas públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhar a elaboração de projetos e a integração de sistemas;
- Chefiar e acompanhar a identificação de soluções tecnológicas, coordenando a implementação destas;
- Acompanhar a elaboração de estratégias e procedimentos de contingências;
- Chefiar e acompanhar planos de investimentos visando atualização tecnológica;
- Chefiar e elabora plano de manutenção de infraestrutura de redes, servidores e telefonia;
- Emitir relatórios periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo ou Ensino Médio Completo e 3 (três) anos de experiência 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

CHEFE DE PROTEÇÃO BÁSICA

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de chefia, desenvolvendo as 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 chefiar e acompanhar o processo de trabalho nos CRAS, repassar informações ao seu superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Chefiar e acompanhar os projetos implantados nos CRAS;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes dos CRAS;
- Chefiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção básica;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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

- 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

CHEFE DE PROTEÇÃO ESPECIAL

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de chefia, desenvolvendo as 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 chefiar e acompanhar o processo de trabalho no CREAS e CREM, repassar informações ao seu superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Chefiar e acompanhar a elaboração de projetos sócios educativos;
- Acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes dos CREAS e CREM;
- Chefiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção especial CREAS e do CREM;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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

- 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

CHEFE DE 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 chefiar e acompanhar todos os bens patrimoniados Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Chefiar e controlar o armazenamento e movimentação dos bens patrimoniados da Administração Pública.
- Controlar a movimentação em sistema ou planilha, bem como dos termos de responsabilidade;
- Acompanhar e controlar identificação dos bens moveis e imóveis recebidos em doação;
- Controlar e arquivar os documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- 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

- 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 Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência 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

CHEFE DE 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 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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- Executar 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

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

- 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

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

- 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

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 documentações aos órgãos competentes para análise;
- Captar a informação das demais Unidades de Gestão Municipal para viabilizar o recurso;
- Fazer a gestão de prazos, recursos, documentações que irão aos órgãos Estadual e Federal;
- Administrar e manter atualizado os sistemas de convênios;
- Administrar as indicações e documentações necessárias para captação de recursos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

DIRETO DE ARTES E UNIDADES CULTURAIS

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo direção responsável que lidera um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, planejar, gerenciar e coordenar o andamento e a efetividade dos projetos que agregam na arte e as unidades culturais do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Gerenciar e acompanhar os projetos que envolvam a arte e o musicarte do Município;
- Apresentar relatório das ações da Unidade Gestora Municipal, quando solicitado;
- Planejar e executar a agenda das unidades culturais sob-responsabilidade da Unidade Gestora Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;
- Gerenciar e acompanhar todas as execuções dos projetos culturais do Município;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação Geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo;

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- Executar 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

- 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

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

- 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

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

- 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.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

DIRETOR DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL E PROJETOS ESPECIAIS

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo direção responsável que lidera um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, planejar, gerenciar e coordenar o andamento e a efetividade dos projetos que agregam na arte e as unidades culturais do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participar dos comitês em que forem indicadas;
- Acompanhar o planejamento e monitorar as ações de saúde do município;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Participar do conselho municipal de saúde;
- Acompanhar a efetivação dos projetos vinculados ao SUS e políticas de saúde do município;
- Acompanhar as ações de educação permanente em saúde pública;
- Acompanhar a atualização e implantação de protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- Acompanhar a execução dos serviços contratados de terceiros vinculados ao seu departamento;
- Acompanhar os projetos em saúde pública vinculados ao seu departamento;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado na unidade sob sua responsabilidade;
- Acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e elaborar ações de melhorias, de acordo com as diretrizes do ministério da saúde;
- Gerir departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior Completo na área de saúde.

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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 SAUDE do Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 estáticas 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

- 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

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

DIRETOR 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

- 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

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

- 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

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

- 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

DIRETOR DE CULTURA E 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 e cultural 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 culturais e 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

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

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 contínuas 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

- 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTOR EXECUTIVO DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E COMPRAS

(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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTOR EXECUTIVO DE LICITAÇÕES E ARQUIVO DE DOCUMENTOS

(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 arquivo de documentos;
- 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

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.