



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **ANEXO IV**

#### **DESCRIÇÕES DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA CRIADOS NESTA LEI**

##### **ASSESSOR DE CONTROLADORIA INTERNA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de assessoramento responsável pela assistência ao Controlador Interno, no desempenho de suas atividades junto as diversas Unidades Gestoras, desenvolvendo as atividades delegadas a sua responsabilidade, reunindo e sistematizando as informações necessárias, produzindo relatórios e pareceres.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- na avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- na verificação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- no levantamento de documentos que atestem a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou assemelhados, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- no arquivamento na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista de todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;



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

- no acompanhamento dos diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos legais previstos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- na aferição do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
- no acompanhamento a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;
- no acompanhamento do controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- na elaboração de mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Formação Mínima:** Ensino Superior completo

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Guarda Civil Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes a Guarda Civil Municipal afim de garantir a preservação do Município e segurança da população, em conjunto com a Polícia Civil e Militar.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Exercer o comando hierárquico do efetivo da Guarda Civil Municipal;
- Representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- Aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;
- Promover o entrosamento da Guarda com os demais Órgãos Municipais;
- Promover o entrosamento entre a Guarda Municipal e demais organismos afins;
- Elaborar normas gerais e particulares de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas seções da Guarda Civil Municipal;
- Fiscalizar e analisar, a intervalos frequentes, os fatores relativos ao grau crítico e a vulnerabilidade dos próprios municipais, visando aperfeiçoar a proteção global dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda.
- 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 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 a equipe da Guarda Civil Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- 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**

**Formação Mínima:** Ensino Superior completo preferencialmente na área do Direito experiência mínimo de 05 (cinco) anos na Administração Pública na Guarda Civil Municipal.

**Idade Mínima:** 28(vinte e oito) anos completos no ato de nomeação.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

#### **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 toda a rotina pedagógica das escolas, desde a definição de calendário letivo até a intermediação do contato da escola com a comunidade externa, trabalho este que não pode nunca ser desvinculado ou isolado dos outros componentes que compõe a escola, como família, professores, alunos, funcionários, direção e supervisão.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar e apresentar periodicamente ao diretor relatórios e estatísticas das demandas geradas;
- Coordenar toda área administrativa junto aos professores e orientar em relação a toda a área pedagógica;
- Coordenar toda a rotina pedagógica das escolas, desde a definição de calendário letivo até a intermediação do contato da escola com a comunidade externa;
- Coordenar todos os projetos pedagógicos;
- 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 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 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 em Pedagogia e três anos de experiência no ensino público.

**Idade Mínima:** 21(vinte 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**

### **COORDENADOR DE OPERAÇÕES, FISCALIZAÇÕES E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**

#### **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 de fiscalizações e operações desempenhadas pelos agentes de trânsito municipal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar as ações referentes a ocorrências de animais soltos na via pública, junto ao trabalho da zoonose do Município;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Conhecer e manter atualizado os conhecimentos sobre do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e outras leis, portarias, resoluções, jurisprudência e pareceres em geral, com ênfase no inciso XIV, XV e XVI do artigo 24;
- Controlar o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e outras matérias de consumo e equipamentos em geral;
- Elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria e encaminhar para aval final ao Gestor Municipal de Transporte Público e Trânsito;
- Elaborar escala de trabalho dos colaboradores e gerenciar controle de frequência;
- Elaborar programação de serviços diários e distribuir os mesmos para execução;
- Coordenar as atividades de fiscalização e operação de trânsito;
- Coordenar as demandas de ofício para atividades de apoio de trânsito;
- Coordenar o processo de administração de lombadas nas vias pública;
- Oferecer apoio na operação de trânsito;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Coordenar o controle de viaturas, quanto à manutenção (preventiva e corretiva), documentação e abastecimento;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 correlato à área de atuação 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**

### **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo que coordenada um setor desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Unidade Gestora Municipal ou Departamental ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, à responsabilidade de todo material de imprensa da Prefeitura Municipal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos;
- Coordenar e acompanhar as atualizações dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos)
- Coordenar e acompanhar as organizações de eventos internos;
- Contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação,
- Coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias,
- Coordenar e atender às demandas internas de comunicação(apresentações, comunicados, conteúdos),
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- 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;



## **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 a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo;

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**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**

### **COORDENADOR DE PROJETOS**

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

### **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 todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento e implantação dos projetos especiais do Município suprindo as demandas da população.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar e apresentar periodicamente ao diretor relatórios e estatísticas das demandas geradas;
- Coordenar toda parte administrativa dos projetos em andamento;
- Coordenar demandas de novos projetos e recursos para execução dos mesmos;
- Coordenar todos os projetos em desenvolvimento e atuante no Município;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



## 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 correlato à área de atuação 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**

### **COORDENADOR DE EXPEDIENTE E ATENDIMENTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo que coordenada um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, coordenar, administrar e organizar as atividades da área administrativa, definindo normas e procedimentos atendendo as necessidades da Unidade e a demanda do Município.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e acompanhar os relatórios de entrada e saída de documentos;
- Coordenar e acompanhar a tramitação de documentos no departamento;
- Coordenar a equipe de atendimento ao público, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades;
- Coordenar e elaborar o fluxo da área de sua responsabilidade;
- Controlar consumo de materiais de uso do departamento;
- Coordenar e acompanhar as requisições de materiais de uso do departamento;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- 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 ou 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**

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

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO)

#### **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, acompanhar e elaborar pareceres técnicos, declarações, certidões, laudos técnicos, zelando pelo cumprimento das leis orgânicas do município em especial as leis de parcelamento de solo, uso de solo, código de obras e plano diretor.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e responder pela análise de projetos em aprovação;
- Coordenar e responder pela fiscalização e regularização de obras particulares;
- Coordenar e responder pela regularização fundiária e habitação popular;
- Coordenar e responder pelo parcelamento de solo particular e público;
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Prestar atendimento e suporte para vistorias técnicas em locais de risco sempre que solicitado pela Defesa Civil do Município, se necessário, emissão de laudos e/ou pareceres técnicos quando solicitados na ocorrência;
- Coordenar equipes de fiscalização e cadastro;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 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 Urbana.

**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**

### **COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo que coordenada um setor desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Unidade Gestora Municipal ou Departamental ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, à responsabilidade de manutenção preventiva e corretiva das unidades externas da Unidade Gestora Municipal do Desenvolvimento Social.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Auxiliar na organização e manutenção dos CRAS, CREAS e CREM, assim como da Unidade Gestora Municipal;
- Coordenar e levantar demandas de manutenção e encaminhar a diretoria responsável;
- Coordenar e/ou acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das unidades sob sua responsabilidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- 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 a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo;

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Escolaridade e Experiência Mínima:** Ensino Médio Completo ou Fundamental 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**

### **COORDENADOR DA PRIMEIRÍSSIMA INFANCIA PROJETOS ESPECIAIS EM SAÚDE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que lidera uma Coordenadoria desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, coordenar todo trabalho nas Unidades Básicas de Saúde e demais unidades para o atendimento do público da primeiríssima infância da gestação até os três anos de idade, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Desenvolver projetos que estimulam políticas públicas integradas, que priorizem a promoção do desenvolvimento infantil garantindo a institucionalização de uma prática sustentável e de qualidade;
- Qualificar o atendimento das gestantes e crianças de zero a três anos nos serviços de Saúde, Educação Infantil e Desenvolvimento Social;
- Mobilizar e sensibilizar as comunidades locais para a importância da atenção à primeira infância;
- Avaliar, sistematizar e disseminar o conhecimento gerado durante a experiência para a aplicação dos projetos adotados no município;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados a sua área de atuação e competência;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Conhecer as diretrizes do SUS.



## **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 a Coordenadoria 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 Secretaria Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, 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 respectiva a Coordenadoria respectiva.

#### **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**

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA)

#### **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 demandas administrativas da Guarda Civil Municipais de acordo com a hierarquia.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar licitações;
- Coordenar as entradas e saídas financeiras;
- Coordenar e controlar os atestados médicos e afastamentos;
- Coordenar e direcionar comunicados internos e externos;
- Coordenar e Elaborar a PPA (Plano Pluri Anual);
- Coordenar e fiscalizar elaboração de ordens de serviço e documentos Pertinentes a GCM;
- Coordenar e fiscalizar o almoxarifado;
- Elaborar escala de serviço mensal, controlando férias e folgas para não prejudicar a assistência ao público, supervisionado pelo Superior Hierárquico;
- Encaminhar os Guardas Civis Municipais quando solicitados a outros órgãos externos;
- Orientar e/ou fiscalizar os Atestados de Frequência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 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**

**Formação Mínima:** Superior Completo correlato à área de atuação com experiência de 03(três) anos na Guarda Civil Municipal.

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **COORDENADOR DA DÍVIDA ATIVA**

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

### **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 de levantamento da dívida ativa do Município e buscar melhor forma de negociação das mesmas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Coordena as atividades relativas às áreas de contas a receber de dívida ativa do Município;
- Acompanhar fluxo de caixa e negociação com a Prefeitura Municipal;
- Elaborar relatórios financeiros para apresentação à diretoria;
- Participar na tomada de decisões sobre negociação dos recursos da dívida ativa do Município;
- Encaminhar a Procuradoria do Município para execução da dívida, nos casos em que a negociação seja efetiva;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- 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 do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

(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 ações de gestão das farmácias da rede pública do município.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Supervisionar a equipe de auxiliares e técnicos de farmácia lotados nas UBS;
- Acompanhar desde o recebimento da mercadoria, conferência de notas fiscais, armazenamento, validades, organização do estoque até a saída dos medicamentos na rede pública;
- Coordenar e controlar as medicações de auto custo e psicotrópicas;
- Manter atualizado os conhecimentos da legislação e medicamentos atuais;
- Apresentar relatórios das ações desempenhadas periodicamente;
- Participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



## 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 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 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**

### **COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS DE ALTO DESEMPENHO (SELEÇÕES)**

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

#### **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 todas as modalidades esportivas da cidade visando agendar e envolver todos os esportistas do município incentivando-os as competições.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Buscar parcerias para premiações dos competidores;
- Buscar recursos para as modalidades esportistas da cidade;
- Coordenar as competições do esporte de alto desempenho, criando comissões específicas para cada modalidade;
- Buscar competições e realizar a inscrição dos atletas do Município;
- Realizar avaliação e classificação dos atletas de alto desempenho;
- Criar e coordenar as agendas para eventos esportistas;
- Criar e coordenar as competições dentro do município;
- Criar e encaminhar os comunicados dos eventos;
- Coordenar as inscrições das competições de todas as modalidades com a assistência;
- Coordenar o levantamento dos esportistas da cidade e das modalidades;
- Coordenar e acompanhar o cadastro dos atletas para as competições;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 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 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**

### **COORDENADOR DE CADASTRO E ATENDIMENTO**

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

### **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 todas as atividades de atendimento e cadastro solicitado pelos Municípios.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar o desempenho operacional do atendimento;
- Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações e campanhas motivacionais;
- Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos, sistemas e fluxos;
- Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho de atendimento a população.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Coordenar e acompanhar as atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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

### **COORDENADOR DE CONTABILIDADE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE FINANÇAS)

### **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 todas as atividades contábeis do departamento.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Conceder a autorização para alterações orçamentárias das Unidades Gestora Municipal de acordo com a necessidade apresentada;
- Coordenar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- Coordenar o setor geral de contabilidade da Unidade Gestora Municipal de finanças;
- Coordenar e acompanhar as emissões dos balancetes periodicamente;
- Gerenciar as atividades de departamento de pessoal do departamento;
- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas;
- Realizar os lançamentos das informações contábeis nos sistemas integrados de gestão financeira Federal;
- Responsabilizar-se pela supervisão de receitas e despesas;
- Supervisionar os lançamentos de compras, almoxarifado e patrimônio;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **COORDENADOR DE CONVÊNIOS**

(CASA CIVIL)

#### **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 na condução de todo tramite, como prazos e documentos essenciais para a condução e efetivação dos convênios federais e estaduais.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Captar informações e adequar projetos dentro de cada especificidade do recurso;
- Captar informações, documentos, relatórios dos convênios em execução, organizando de forma sistemática para prestação de contas;
- Inserir todos os dados necessários em sistemas governamentais, para aprovação de convênios e de prestação de contas de convênios em execução;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 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 ou Ensino Médio Completo e experiência comprovada de (03) três anos na Administração Pública.

**Imprensa, redação** 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**

### **CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA)

#### **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 demandas da corregedoria da Guarda Civil Municipais de acordo com a hierarquia.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Acolher e criar a devida resposta às demandas da ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- Apurar veracidade dos fatos apontados para corregedoria;
- Aplicar penalidades de acordo com a legislação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 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**

**Formação Mínima:** Superior Completo correlato à área de atuação com experiência de 05(cinco) anos na Guarda Civil Municipal.

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **COORDENADOR DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA)

#### **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 demandas de ouvidoria e dar a elas os devidos direcionamentos.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher as demandas internas e externas como elogios, reclamações e sugestões referentes aos serviços prestados pelos efetivos da instituição;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Coordenar todo curso de formação e aperfeiçoamento da GCM.
- Encaminhar o efetivo a órgãos para que lhe traga qualidade de vida,
- Responder ao superior hierárquico.
- Responsável pela investigação social em fase de concurso público para ingresso na Guarda Civil Municipal.
- Sugerir conteúdo programático dos cursos a serem ministrados, tendo por base as demandas acolhidas internas e externas, no intuito de melhorar a qualidade de atendimento à população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



## **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 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**

**Formação Mínima:** Superior Completo correlato à área de atuação com experiência de 03(três) anos na Guarda Civil Municipal.

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE, RH E ESTÁGIOS**

(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 rotinas de Departamento de Pessoal da unidade, controlar os estágios na Unidade Gestora Municipal de Saúde e oferecer educação permanente aos profissionais de saúde do município.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Gerenciar os processos referentes às rotinas de Departamento de Pessoal da Unidade Gestora Municipal;
- Gerenciar e acompanhar a interface com a Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública;
- Coordenar e acompanhar o fechamento da folha ponto e férias do quadro dos colaboradores da Unidade Gestora Municipal;
- Controlar benefícios e gerenciar todos os processos de admissão e rescisão em conjunto com a Gestão Pública.
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades;
- Planejar e acompanhar reciclagens das equipes dos departamentos de saúde do município, em grupos ou individualmente, sempre que mostrarem dificuldades técnicas por qualquer colaborador da equipe ou por novas regras, normas ou procedimentos;
- Gerenciar o calendário de treinamentos, visitas, estágios e encontros científicos;
- Acompanhar os estágios na Unidade de Saúde;
- Responsável pela elaboração e controle das documentações de estágio na Unidade de Saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### ESTADO DE SÃO PAULO

- Elaborar e apresentar periodicamente ao diretor relatórios e estáticas das demandas geradas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **COORDENADOR DE ESPORTE AMADOR**

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

#### **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 todos os projetos esportivos para as mais diversas modalidades esportivas da cidade.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar os profissionais alocados em cada projeto da referida Unidade Gestora Municipal;
- Coordenar e acompanhar todos os projetos esportivos do município, como a boa administração do recurso;
- Apresentar gráficos e estatísticas das participações dos projetos a diretoria;
- Apresentar relatórios de direcionamento de recurso e desenvolvimento dos projetos;
- Coordenar e acompanhar o bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- Buscar projetos esportivos em várias modalidades incentivando os atletas do município;
- Auxiliar na busca do recurso financeiro para o departamento;
- Auxiliar nas agendas de visitas frequente aos locais onde os projetos são executados;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais do departamento;
- Elaborar material de divulgação dos eventos agendados para comunicação da população;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Elaborar a lista de material didático esportivo de cada modalidade e uniformes, de acordo com as demandas;
- Elaborar as listas de presença e auxiliar no controle de presença e falta de alunos com lista assinada por eles ou responsáveis;
- Coordenar o cumprimento dos horários dos profissionais sob sua coordenação e encaminhar ao responsável;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **COORDENADOR DE EVENTOS E ATIVIDADES CULTURAIS**

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

#### **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 todos os projetos para aumento das atividades turísticas e eventos no Município.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar a execução de eventos;
- Formalizar propostas para eventos no Município;
- Realizar follow-up dos fechamentos dos eventos e avaliar resultados para o Município;
- Assegurar satisfação do público e manutenção do padrão de qualidade;
- Desenvolver e coordenar novas atividades turísticas no Município.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 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 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**

### **GERENTE DE FINANÇAS**

(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 financeiras, da Unidade de Saúde.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar o fluxo de recebimento de notas fiscais de produtos e seu provisionamento contábeis e financeiros;
- Negociar quando necessário com fornecedores envolvendo documentações, prazos e valores;
- Coordenar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços;
- Manter contato permanente e direto com os convênios para tratar de recebimentos vincendos e atrasos de recebimentos;
- Interagir permanentemente com as Unidades Gestora Municipal de Gestão Pública e Finanças;
- Elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa de recebimentos, relatórios gerenciais periódicos para discussão e apresentação a alta administração da instituição;
- Coordenar os processos de acreditação;
- Padronizar e implementar processos e procedimentos;
- Elaborar manuais, protocolos e indicadores de custos e qualidade na busca de certificação;
- Desenvolver manuais técnicos e administrativos, referente a administração e controle financeiro;
- Planejar, coordenar e avaliar os serviços assistenciais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Realizar a gestão dos indicadores estratégicos e assistenciais;
- Dimensionar pessoal com foco em qualidade e custos;
- Atuar com liderança de suporte em TI, projetos e processos de TI;
- Solicitar e coordenar a equipe técnica, definindo a escala, agenda de visitas dos técnicos;
- Realizar manutenção dos computadores e equipamentos a disposição da Unidade Gestora Municipal;
- Realizar gerenciamento dos níveis de serviços e avaliações de desempenho, como também elaborar relatórios operacionais e gerências de TI e negócios;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.



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

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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

### **COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA)

### **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 de fiscalização de lixo hospitalar e domésticas, limpezas de áreas públicas e Serviço de Água e Esgoto do Município.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar o funcionamento de toda coleta de lixo do município, incluindo lixo hospitalar, doméstico e serviços executados pela a empresa de Água e Esgoto;
- Coordenar e acompanhar os serviços de coleta de lixo doméstico e hospitalar;
- Elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando para o gestor municipal de infraestrutura urbana conceder aval;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 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 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**

### **COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO**

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

#### **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 de fiscalização do comércio.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar as atividades do fiscal do comércio;
- Dar apoio à auditoria fiscal, quando solicitado;
- Coordenar e analisar as atividades executadas no comércio e verificar não conformidades;
- Coordenar apuração de imposto e cumprimento de obrigação acessória;
- Estudar e acompanhar legislação fiscal e tributária.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 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 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**

### **COORDENADOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA)

#### **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 do departamento proporcionando resultados satisfatórios para Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo e elaborar projetos de interesse da Prefeitura Municipal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar as atividades de elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênios (federais / estaduais);
- Coordenar as atividades de atendimento a supervisão de departamento de convênios voltada junto ao gabinete do prefeito e demais Unidade Gestora Municipal do município;
- Coordenar as atividades de levantamento cadastral de prédios próprios;
- Coordenar as atividades de montagem de processo contendo toda documentação necessária para encaminhamento à licitação (Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública), entre eles, processo de projetos e memoriais;
- Elaborar e emitir relatórios periodicamente;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



## **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 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 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**

### **COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA)

### **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 de gestão documental.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Organizar, analisar e cadastrar documentos sistematizando para arquivamento, a fim de facilitar busca e recuperação de informações.
- Participar da elaboração e implantação de novos layouts;
- Analisar e classificar os documentos conforme legislação;
- Acolher a demanda das outras Unidades de Gestão e departamentos;
- Apresentar relatórios periódicos das ações desempenhadas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



## 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 correlato à área de atuação 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**

### **COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE)

#### **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 estudos de impacto ambiental e elaboração de relatórios de impacto ambiental, realizar as atividades de licenciamento ambiental, levantamento faunístico e gestão de equipes multidisciplinares, cumprir as normas técnicas, realizar a gestão de licitação de materiais, treinamento de equipe, realizar visitas técnicas com a finalidade de fiscalização o cumprimento das normas ambientais, tanto federal, estadual e municipal, manter contato permanente com o órgão ambiental (CETESB).

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Avaliar solicitações de munícipes para atividades com potencial de poluição ao meio ambiente;
- Acompanhar, coordenar as ações de fiscalização ambiental no território do Município;
- Coordenar equipes para emissão de licenciamento ambiental no âmbito municipal, estadual e federal de acordo com as devidas leis.
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Supervisionar documentações dos órgãos externos (Estaduais / Federais);
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 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 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**

### **COORDENADOR DO PATRIMÔNIO CULTURAL, HISTÓRICO E TURÍSTICO**

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

#### **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 os projetos e ações com finalidade de preservar e resgatar a história e aumentar o turismo do município.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e conduzir as solicitações e justificativas da aquisição de acervo;
- Elaborar planejamento segmentado das ações;
- Participar de conferência, workshop e encontros de museus;
- Realizar pesquisa de campo do resgate da história do município;
- Realizar o resgate e manutenção das questões de conhecimento científico das ações peculiares artísticas da população do município;
- Auxiliar no desenvolvimento de ações para o aumento das atividades turísticas no Município;
- Buscar novos projetos e recursos relacionados ao memorial histórico e turístico;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor (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 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 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**

### **COORDENADOR DE ATIVIDADES DE MUSICA E ARTE**

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

#### **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. Cargo de direção que comanda e lidera a Escola de Artes e Música desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Escola de Artes e Música ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar o atendimento ao público;
- Coordenar o agendamento de uso do espaço, mantendo a harmonia do local;
- Buscar parcerias para o desenvolvimento dos projetos;
- Elaborar regimento interno e assegurar seu cumprimento;
- Elaboração dos conteúdos técnicos e pedagógicos de acordo com as oficinas;
- Elaborar estatísticas de atividades realizadas no projeto;
- Elaborar relatórios mensais para a direção;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora Municipal respectiva;
- Fazer os cronogramas das aulas;
- Manter cadastro de sessão de uso do espaço;
- Participação das ações cívicas da cidade e agendas do município;
- Prestação de conta dos trabalhos;
- Promover amostras dos resultados;
- Reuniões com pais e alunos periódicas;
- Reuniões mensais com professores;

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



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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO)

### **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 orçamentos, prestação de contas a convênios, fiscalização obras públicas, interlocução com as empresas contratadas, elaborar projetos que englobam orçamentos, preparar processos de licitações.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar as Obras públicas do município;
- Coordenar e acompanhar a elaboração da planilha orçamentária, memorial de cálculo, memorial descritivo;
- Coordenar e acompanhar a elaboração das planilhas e/ou formulários conforme exigências dos convênios (Estadual/Federal);
- Atuar na fiscalização da execução das obras públicas contratadas;
- Coordenar a aferição e/ou medida dos serviços realizados;
- Acompanhar o cronograma de obras, analisando se os mesmos estão de acordo com o previsto;
- Atender as solicitações dos órgãos federais e estaduais, sempre que necessário;
- Realizar serviços correlatos às demandas cotidianas da Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismos;
- Gerenciar e controlar os contratos junto ao Casa Civil e Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos no aspecto de obras contratadas;
- Manter o gestor municipal de obras e urbanismo informado sobre o andamento dos convênios;
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Escolaridade / Experiência Mínima:** Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.

**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**

### **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA)

#### **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 ações necessárias ao desenvolvimento das atividades executadas pela Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana, consolidar informações estratégicas e gerenciais com foco na tomada de decisão, realizar apresentações gerenciais, estabelecer premissas e gestão de custos e orçamentos.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento das atividades executadas pela Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana;
- Planejar e consolidar informações estratégicas e gerenciais com foco na tomada de decisão;
- Realizar apresentações gerenciais;
- Estabelecer premissas e gestão de custos e orçamentos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 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 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 EM ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

### **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 administrativas em geral.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Assessorar na organização e mecanismos de controle das atividades da área administrativa relativas a Unidade de Gestão Municipal de Planejamento e Inovação;
- Assessorar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- Acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 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 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**

### **COORDENADOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

#### **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 relacionadas a Requisições de Compras, Projetos, Convênios e Finanças da Unidade Gestora Municipal, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar e monitorar Contratos e Convênios;
- Coordenar e acompanhar as atualizações dos sistemas de informação correlatos;
- Coordenar a elaboração e organização de documentos, pareceres e projetos;
- Elaborar Requisições de Compras e Termos de Referência;
- Participar das atividades de Planejamento;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes,
- Prestar assessoramento a Diretoria de Gestão;
- Providenciar documentação necessária para a adesão de programas/projetos;
- Realizar a Prestação de Contas da Unidade Gestora Municipal e analisa a Prestação de Contas das entidades conveniadas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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

### **COORDENADOR DE SISTEMAS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

### **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 de análise e desenvolvimento de sistemas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Garantir o desenvolvimento de novos sistemas, visando minimizar incidentes e problemas;
- Gerenciar o pleno funcionamento dos sistemas em todos os módulos utilizados, garantindo as adequações necessárias para a gestão eficiente dos sistemas;
- Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
- Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
- Garantir a elaboração de planos e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;
- Prestar assistência aos usuários;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo que coordenada um setor desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Unidade Gestora Municipal ou Departamental ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, à responsabilidade de realizar a gestão de custos, projeção de resultados, custeio na formação de orçamentos.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e acompanhar a elaboração de orçamento;
- Acompanhar o levantamento quantitativo, contabilidade de custos e relatórios gerenciais;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de pré-orçamentos para análise de viabilidade, atendendo às especificações de cada projeto;
- Coordenar e sinalizar inconsistências e pontos de alerta nos projetos em questão,
- Coordenar e contribuir com a otimização de ferramentas internas, buscando precisão e agilidade nos trabalhos apresentados;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de orçamentos base, atendendo às especificações dos projetos, acompanhar e assegurar o cumprimento de prazo;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- 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;



## **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 a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo;

### **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

### **COORDENADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo que coordenada um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, coordenar, administrar e organizar as atividades da área administrativa, definindo normas e procedimentos atendendo as necessidades da Unidade e a demanda do Município.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e acompanhar as atividades da usina asfáltica;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades das máquinas;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços das máquinas no município;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- 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:** 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**

### **COORDENADOR FINANCEIRO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE FINANÇAS)

### **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 do departamento.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher a demanda das demais unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura;
- Coordenar e acompanhar as contas bancárias do município;
- Coordenar e acompanhar as contas de convênio;
- Coordenar as atividades de departamento de pessoal da Unidade Gestora Municipal;
- Emitir relatórios financeiros periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- Prestar assistência na conciliação bancária;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



## **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 correlato à área de atuação 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**

### **COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO)

#### **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 de fiscalização do transporte público em geral, e sempre que não for competência do município informar o órgão de competência.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Conhecer e manter atualizado os conhecimentos sobre do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e outras leis, portarias, resoluções, jurisprudência e pareceres em geral, com ênfase no inciso XIV, XV e XVI do artigo 24;
- Elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando ao gestor (a) municipal de transporte público e trânsito concederem aval;
- Elaborar e planejar projetos de mudanças do transporte público, com o aval da Unidade Gestora Municipal;
- Elaborar escala de trabalho dos colaboradores e gerenciar controle de frequência;
- Elaborar programação de serviços diários e distribuir os mesmos para execução;
- Acompanhar e fiscalizar o transporte público em geral;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

(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 as ações de acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e da avaliação das medidas, programas e intervenções de prevenção controle e erradicação.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar ações de acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e pela detecção de epidemias e eventos de relevância epidemiológica;
- Responsável por adotar e avaliar medidas de controle e programas de intervenções de prevenção, controle e erradicação;
- Fornecer orientações técnicas permanentes para a tomada de decisões sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- Coletar e processar dados referentes às doenças de notificação compulsória;
- Analisar e interpretar os dados processados;
- Recomendar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- Promover as ações de controle indicadas;
- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- Divulgar informações pertinentes;
- Manter atualizados os dados dos programas do Ministério da Saúde: SIPNI (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);

- Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização em conjunto com o Departamento de Atenção à Saúde;
- Participar de reuniões, capacitações e planejamentos realizados pelo Grupo de Vigilância Epidemiológica Estadual;
- Participar da Elaboração, execução e avaliação dos planejamentos referentes às ações de VE;
- Apoiar e interagir com os outros setores do Departamento de Saúde Coletiva, Unidade Gestora Municipal de Saúde e demais unidades gestoras do município;
- Organizar e planejar o trabalho em equipe assim como proporcionar condições para o desenvolvimento das ações propostas de forma que o trabalho aconteça em tempo hábil seguindo sempre protocolos e cronograma da Unidade Gestora Municipal Estadual de Saúde e do Ministério da Saúde;
- Monitorar os dados epidemiológicos do território, divulgar para a rede de saúde através de planilhas e contribuir com as investigações dos casos e agravos de notificações compulsórios cuidando para que sejam finalizados adequadamente em tempo oportuno preconizado pelo Ministério da Saúde;
- Acompanhar o controle dos pacientes e realizar a busca ativa de pacientes faltosos ou que não aderem corretamente ao tratamento, realizando visitas domiciliares em conjunto com as Unidades de Saúde sempre que solicitarem apoio;
- Participar das reuniões entre os gestores da rede de saúde;
- Realizar sempre que necessário matriciamento da rede privada de saúde, em especial aos casos de doenças de notificação compulsória;
- Encaminhar amostras laboratoriais referentes a doenças de notificação compulsória;
- Administrar a central de imunobiológicos do município;
- Participar e desencadear as ações do comitê de mortalidade materno infantil;
- Realizar ações de investigação referente às doenças de notificação compulsória em conjunto com a Unidade Básica de Saúde;





## **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 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 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**

### **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

(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 ações de fiscalização, licenciamento e cadastro dos estabelecimentos sujeitos à legislação sanitária na forma da legislação vigente.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Coordenar ações de fiscalização, licenciamento e cadastro dos estabelecimentos sujeitos à legislação sanitária na forma da legislação vigente, visando reduzir os riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde;
- Supervisionar e orientar quanto à aplicação e execução das normas técnicas em Vigilância Sanitária;
- Estabelecer e acompanhar as condições higiênico-sanitárias e o controle de qualidade da prestação de serviços dos estabelecimentos de interesse à saúde, dos estabelecimentos de produtos e substâncias de interesse à saúde e dos estabelecimentos de assistência à saúde;
- Analisar processos e projetos arquitetônicos e emitir de pareceres dando continuidade aos processos de licenciamento;
- Assessorar e orientar a equipe de Vigilância Sanitária e os setores afins, quanto a controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações, normas técnicas sanitárias, saúde do trabalhador, controle de vetores e de meio ambiente nos estabelecimentos supervisionados pela VISA e quanto aos Processos Administrativos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Realizar inspeções sanitárias em conjunto com a equipe VISA, como apoio em processos mais complexos e frente a solicitações do Ministério Público, GVS (Grupo de Vigilância Sanitária Estadual) e Conselhos de Classes;
- Direcionar os processos aos técnicos específicos, considerando a formação e capacitação de cada um deles.
- Planejar, organizar e orientar a execução de capacitações à equipe de VISA, aos profissionais do setor regulado e à população em geral;
- Deferir ou indeferir as Licenças de Funcionamentos;
- Avaliar as defesas apresentadas para os Autos de Infração e Autos de Imposição de Penalidades e emitir parecer quanto aos mesmos;
- Determinar as penalidades a serem aplicadas quando das infrações sanitárias, considerando circunstâncias atenuantes e agravantes;
- Encaminhar para inspeção e responder as denúncias via ouvidorias ou encaminhadas diretamente pelos usuários;
- Analisar documentos e solicitações das demais Unidade Gestora Municipal municipais, do Ministério Público, da Vigilância Sanitária Estadual entre outros;
- Participar de reuniões, capacitações e planejamentos realizados pelo Grupo de Vigilância Sanitária Estadual;
- Atender e orientar aos usuários e aos funcionários dos estabelecimentos de interesse à saúde e estabelecimentos de assistência à saúde;
- Avaliar, liberar e controlar os receituários de medicamentos de controle especial regulamentados pela Portaria Anvisa 344/1998;
- Determinar e assinar as publicações das ações da VISA;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos planejamentos referentes às ações da VISA;
- Apoiar e interagir com os outros setores do Departamento de Saúde Coletiva, Unidade Gestora Municipal de Saúde e demais 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;



## 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 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 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**

### **COORDENADOR DE ZOONOSES E VETORES**

(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 ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Responsável pelas ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;
- Coletar, acondicionar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública, como por exemplo, morcegos e material encefálico de cães e gatos, para exame de raiva animal;
- Planejar, organizar e operacionalizar a campanha de Vacinação antirrábica canina e felina e demais campanhas de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificar e investigar os eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- Orientar os usuários quanto ao controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);
- Contatar a empresa responsável para realizar o recolhimento de animais mortos de pequeno porte em vias e locais públicos e em residências;
- Realizar a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;
- Coordenar e executar as ações do Programa Nacional de Combate a Dengue;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;
- Coordenar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;
- Sacrificar animais, quando determinado por profissional habilitado e necessário para evitar riscos a saúde pública;
- Coordenar o transporte de animais, quando couber, e for de relevância para preservar a saúde pública;
- Encaminhar para inspeção e responder as denúncias via ouvidoria ou encaminhadas diretamente pelo cidadão;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos planejamentos referentes às ações do Controle de Zoonoses e Vetores;
- Apoiar e interagir com os outros setores do Departamento de Saúde Coletiva, Unidade Gestora Municipal de Saúde e demais Unidade Gestora Municipal Municipais;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 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 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**

### **COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO, INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CADASTRO ÚNICO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

#### **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 de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações do território.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais;
- Auxiliar na identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes.
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- Monitorar a oferta dos serviços de Assistência Social;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Presta assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
- Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorial das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;





## **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 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 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**

### **COORDENADOR DO EJA E PROJETOS ESPECIAIS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

#### **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, acompanhar e desenvolver metodologias e prática educacional do EJA e Projetos Especiais.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar a equipe do EJA e Projetos Especiais;
- Manter boa integração com o Gestor Pedagógico, diretores e coordenadores;
- Executar e supervisionar a administração do EJA e projetos especiais;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe do EJA e Projetos Especiais;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA** **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 correlato à área de atuação 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**

### **COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E BEM ESTAR ANIMAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE)

#### **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 os projetos e processos de bem-estar animal e educação ambiental, para a conscientização da população em geral quanto a preservação do meio ambiente, com ênfase nas crianças.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar e emitir relatórios periódicos e/ou sempre que solicitado de visitas realizadas ou a realizar e dados estáticos referentes ao meio ambiente, mantendo atualizadas as informações;
- Elaborar palestras, cursos e informativos, com a finalidade de conscientização da população para a preservação do meio ambiente, com ênfase para as crianças;
- Interação com outras Unidades Gestora Municipal como Gestão, Educação, Trânsito.
- Organizar e ministrar palestras junto às instituições educacionais, servidores, professores, auxiliando-os na conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente;
- Organizar eventos comemorativos sobre respeito de preservação do meio ambiente;
- Permanecer através contato direto com a população, a fim de exercer a função de educador ambiental, conscientizando a todos, sem exceção, da importância da preservação do meio ambiente;
- Planejar e coordenar todas as atividades programadas do Centro de Educação Ambiental;
- Prestar suporte as escolas no que se refere ao meio ambiente.
- Averiguar e acompanhar as denuncia de maus tratos aos animais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Buscar doadores e incentivar a adoção de animais, feiras de doações em parcerias com outras instituições;
- Coordenar os projetos pela causa animal, buscando soluções e direcionamentos aos animais de pequeno porte e animais domésticos que estejam em situação de risco, fazendo contato com instituições para acolhimento dos animais, sempre que possível;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos e/ou sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Elaborar materiais educativos frente ao cuidado de animais domésticos;
- Evitar reclamações da população referente à demora no retorno de pedidos referentes aos resíduos sólidos, direcionando e solucionando os mesmo de forma que haja presteza evitando processos e/ou reclamações dos munícipes;
- Organizar cronograma de castrações, buscando e incentivando projetos para este fim;
- Preservar e zelar pelo bom atendimento e direcionamento das demandas, levando dignidade a vida animal e tranquilidade aos munícipes;
- Realizar palestras educativas sobre o cuidado de animais domésticos em escolas, instituições e etc;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 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 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**

### **COORDENADOR DE SAÚDE PREVENTIVA E N.A.S.F**

(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 ações de apoio as equipes de Saúde da Família e em conjunto com as Unidades Básica de Saúde e o Centro de Testagem e Aconselhamento.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Apresentar relatórios das ações desempenhadas;
- Atendimento aos colaboradores em saúde, para direcionamento e planejamento;
- Coordenar as ações do NASF;
- Criar espaço de problematização, reflexão e diálogo;
- Criar o cronograma das ações e acompanhar os andamentos;
- Participar das reuniões de gerente;
- Participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- Coordenar e acompanhar ações da equipe multiprofissional do NASF , de forma que garanta a integração e apoio das equipes de Saúde da Família e das Unidades Básica de Saúde;
- Coordenar ações que visem contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS;
- Coordenar os programas de saúde preventiva, como hipertensão, diabetes, hanseníase, tuberculose, etc;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar 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 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 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**

### **COORDENADOR DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

(CASA CIVIL)

#### **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 do Portal de Transparência da Prefeitura de Várzea Paulista.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prestar contas à sociedade, por meio da disponibilização aberta e transparente de dados de natureza orçamentária e financeira acerca da administração pública direta e indireta do município;
- Coordenar as atividades de publicação do material exposto, devendo atender as conformidades especificadas no art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), alterada pela Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009;
- Permitir que o cidadão possa acompanhar dados relativos à execução orçamentária e financeira, licitações, contratos, convênios, despesas com custeio, pessoal e verbas diversas, receitas do município e outros conteúdos de natureza diversa;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 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 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**

### **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR**

(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 de vigilância das populações expostas a riscos ambientais em saúde incluindo as atividades de prevenção de riscos à saúde que podem ser desencadeados por alterações no meio ambiente (dentre os fatores de risco ambiental incluem-se os relacionados com o saneamento ambiental, com as fontes de poluição, entre outros) e pela vigilância a saúde do trabalhador.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar o controle da qualidade da água da rede pública de abastecimento;
- Acompanhar o controle de qualidade das Soluções Alternativas de Abastecimento de água para consumo humano;
- Inspeccionar as denúncias de contaminação ambiental que impliquem em risco à saúde pública
- Investigar casos de danos à saúde desencadeados por alterações no meio ambiente
- Supervisionar e orientar quanto a aplicação e execução das normas técnicas em Vigilância em Saúde Ambiental e em Saúde do Trabalhador
- Assessorar e orientar a equipe de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador quanto as normas técnicas, legislações e em Processos Administrativos;
- Inspeccionar as empresas de forma a garantir que o empregador adote medidas necessárias para eliminar ou controlar as fontes de risco à saúde do trabalhador, bem como garantir a utilização de equipamentos de proteção individual e a implantação de medidas de proteção coletiva.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Avaliar todos os registros de acidentes de trabalho notificados, garantindo que as ações cabíveis sejam adequadamente realizadas.
- Realizar a investigação de acidentes de trabalho graves e fatais notificados, realizando orientações que visam a prevenção de novos acidentes.
- Realizar ações educativas que visem a proteção da saúde dos trabalhadores
- Realizar inspeções em conjunto com a equipe sempre que necessário
- Direcionar os processos aos técnicos específicos, considerando a formação e capacitação de cada um deles.
- Deferir ou indeferir os Cadastros Estaduais de Vigilância Sanitária para as Soluções Alternativas de Abastecimento de água para consumo humano;
- Avaliar as defesas apresentadas para os Autos de Infração e Autos de Imposição de Penalidades e emitir parecer quanto aos mesmos;
- Determinar as penalidades a serem aplicadas quando das infrações sanitárias, considerando circunstâncias atenuantes e agravantes;
- Encaminhar para inspeção e responder as denúncias via ouvidoria ou encaminhadas diretamente pelos usuários;
- Analisar documentos e solicitações das demais Unidades Gestoras Municipais, do Ministério Público, da Vigilância Sanitária Estadual entre outros;
- Participar de reuniões, capacitações e planejamentos realizados pelo Grupo de Vigilância Sanitária Estadual;
- Atender e Orientar os usuários e os responsáveis pelas Soluções Alternativas de Abastecimento de água para consumo humano;
- Determinar e assinar as publicações das ações da VA /VISAT
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos planejamentos referentes às ações da VA /VISAT;
- Apoiar e interagir com os outros setores do Departamento de Saúde Coletiva, Unidade Gestora Municipal de Saúde e demais 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;



## 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 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 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 ENSINO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo direção responsável por direcionar e supervisionar as atividades educacionais de um grupo de escolas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar e apresentar periodicamente ao Gestor relatórios e estáticas das demandas geradas e apresentar ao Gestor;
- Atendimento e orientações à coordenação pedagógica;
- Atendimento e orientações às Diretorias das Escolas;
- Elaborar e apresentar periodicamente relatórios e estáticas das demandas geradas e apresentar ao Gestor;
- Manter boa integração com a equipe escolar;
- Acompanhar e relatar ao gestor as condições de organização e conservação, bem como auxiliar sempre que necessário nas demandas de manutenção das unidades.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 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:** Formação de nível superior com graduação em pedagogia ou pós-graduação em educação, e experiência comprovada de (07) sete anos no ensino público, 2 (dois) anos dos quais como Diretora de Escola.

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

Formação de nível superior com graduação em pedagogia ou pós-graduação em educação,

**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 ESCOLA MUNICIPAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo direção responsável pelas atividades de direção, supervisão, coordenação e avaliação no âmbito da Unidade Escolar da Unidade Gestora Municipal de Educação à qual está vinculada e hierarquicamente subordinada, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- Gestão de processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental, incluindo as de educação de jovens e adultos;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor (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;





## 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:** Formação de nível superior com graduação em pedagogia ou pós-graduação em educação, e experiência comprovada de (05) cinco anos no ensino público.

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

Formação de nível superior com graduação em pedagogia ou pós-graduação em educação,

**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**

### **GERENTE DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL (UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar as equipes de trabalho para manter os programas ativos que deem condições de inclusão do assistido na sociedade, visando o bem-estar social e econômico e a garantia de direitos.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Básica: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Pessoas com Deficiências e Idosas;
- Desenvolver projetos sócios educativos de acordo com a demanda de seu território e abrangência.
- Direcionar e coordenar as equipes de trabalho;
- Direcionar e coordenar os grupos de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- Elaborar planejamento com equipe e rede anualmente;
- Elaborar relatórios das demandas regionais;
- Emitir relatórios de gestão anual e ao final das atividades desenvolvidas;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das reuniões com a rede;
- Participar das reuniões dos conselhos;
- Realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- Acompanhar visitas domiciliares as famílias assistidas, sempre que julgar necessário;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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**

**Escolaridade / Experiência Mínima:** Superior Completo correlato à área de atuação e experiência comprovada de (05) cinco anos no ensino público.

**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**

### **GERENTE DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar as equipes de trabalho pela oferta de orientação e apoio especializados e continuados a indivíduos e famílias com seus direitos violados.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atuar no resgate da família, e dos direitos violados, potencializando sua capacidade de proteção aos seus membros;
- Acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
- Acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- Desenvolver projetos sócios educativos de acordo com a demanda do município;
- Direcionar e coordenar a equipe de trabalho;
- Elaborar planejamento com equipe e rede anualmente;
- Elaborar relatórios da demanda municipal;
- Emitir relatórios de gestão anual e ao final das atividades desenvolvidas;
- Manter relacionamento constante junto ao Judiciário e Ministério Público;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

- Participar das Audiências Concentradas convocadas pelo Poder Judiciário;
- Participar das reuniões com a rede e o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar das reuniões dos conselhos;
- Realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- Acompanhar visitas domiciliares as famílias assistidas, quando julgar necessário;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DO CREM – CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar as equipes de trabalho pela oferta de orientação e apoio especializados e continuados a indivíduos e famílias de mulheres com seus direitos violados.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar e executar o Serviço de Atendimento à Mulher Vítima de Violência;
- Desenvolver projetos sócios educativos de acordo com a demanda do município;
- Direcionar e coordenar a equipe de trabalho;
- Elaborar planejamento com equipe e rede anualmente;
- Elaborar relatórios da demanda municipal;
- Emitir relatórios de gestão anual e ao final das atividades desenvolvidas;
- Manter relacionamento constante junto ao Judiciário e Ministério Público;
- Participar das Audiências Concentradas convocadas pelo Poder Judiciário;
- Participar das reuniões com a rede e o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar das reuniões dos conselhos;
- Realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- Acompanhar visitas domiciliares as famílias assistidas, quando julgar necessário;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;



## **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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DO CAPS INFANTIL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Coordenar e orientar a equipe para o atendimento das ações diárias;
- Orientar ou buscar informações necessárias para sanar as dúvidas apresentadas;
- Elaborar estratégias para o cuidado junto com a equipe;
- Manter diálogo constante com as diversas unidades envolvida na atenção e tratamento dos pacientes;
- Realizar e participar de reunião de equipe e intersetorial, quando assunto estiver ligado à população de referência ou em espaços solicitados pela Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Realizar planejamento das ações de forma conjunta com a equipe, a fim de resolver as dúvidas diárias do processo de trabalho e conflitos internos;
- Realizar planejamento das ações do processo de trabalho;
- Elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;
- 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DA ESCOLA DO GOVERNO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar as atividades de desenvolvimento e treinamento dos servidores do Município.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Analisar, definir, gerenciar e conduzir programas de treinamentos;
- Formatar material didático;
- Aplicar treinamentos internos em sala de dinâmica;
- Organizar e dar suporte logístico a treinamentos e Workshops para servidores, conforme demanda do setor de recursos humanos;
- Desenvolver competências técnicas e comportamentais necessárias para sustentação do processo de educação corporativa na Prefeitura Municipal;
- Buscar parcerias para desenvolvimentos de cursos da Escola de Governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DA UNIDADE FACILITA**

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

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar, acompanhar e dar suporte nas atividades de controle de acesso e zeladoria da Unidade do Facilita.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar e dar suporte as diversas atividade desenvolvida da unidade, informando a Unidade Gestora Municipal pertinente, qualquer ocorrência que necessite a intervenção do Gestor responsável pelo serviço;
- Elaborar e gerenciar o plano de manutenção da Unidade Facilita junto às empresas contratadas ou a equipe da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras e Urbanismo,
- Acompanhar em campo as manutenções preventivas e corretivas, sempre que necessário;
- Gerenciar e acompanhar as atividades de controle de acesso e informação da Unidade Facilita;
- Responsável pela a zeladoria do prédio;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DE UNIDADES ESPORTIVAS**

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

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar, acompanhar e dar suporte nas atividades desenvolvidas na unidade,

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade;
- Elaborar e gerenciar o plano de atividades esportivas ou recreativas a serem desenvolvidas na unidade,
- Solicitar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, sempre que necessário;
- Responsável pela a zeladoria e funcionalidade das dependências e equipamentos utilizado nas diversas atividades desenvolvida na unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO E CADASTRO DE SERVIDOR**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar as atividades relativas a geração da folha de pagamentos e cadastro de servidores.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atender as solicitações via protocolos dos colaboradores e ex-colaboradores;
- Realizar despacho de processos de solicitações em gerais referente ao departamento;
- Lançar descontos de convênios na folha;
- Realizar levantamento de licenças prêmio dos servidores;
- Realizar fechamento de folha, separação de holerites. E lançamento de folha convênio, faltas e atrasos;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de admissão;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de cadastro de pessoal efetivo, temporário, estagiário, comissionado, agente político, aposentado, pensionista e afastado;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Gerenciar e realizar as rescisões de trabalho, informe de rendimentos, impostos e tributos;
- Atender as demandas do Tribunal de contas, auditoria, ministério do trabalho e previdência;
- Realizar prestação de contas no tribunal de contas;





## **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 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**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DE CONCURSOS PÚBLICOS, PROCESSOS SELETIVOS E AVALIAÇÃO PROBATÓRIA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e estudar os perfis, planejar, organizar e analisar meios de seleção e avaliação.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade;
- Elaborar Edital de Concurso Público ou processo seletivo simplificado;
- Coordenar a execução, correção e divulgação dos processos seletivos e concursos públicos;
- Gerenciar e coordenar as comissões de avaliação previstas no Estatuto e no Plano de Carreira do Servidor Público;
- Elaborar, revisar e propor correções a legislação pertinente aos procedimentos de avaliação dos servidores públicos;
- Atuar com processos seletivos para contratação de estagiários;
- Desenvolver e propor melhorias para a área;
- Atuar como palestrante no programa de integração de novos servidores da Prefeitura;
- 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 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE INFRAESTRUTURA URBANA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas à Gestão de Pessoal e Administrativo, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar as ausências, atestados, licenças, férias, realizar o apontamento de dias/horas dos servidores e encaminhar a Unidade de Gestão Pública;
- Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios registros, controle de serviços prestados por terceiros;
- Administrar a rotina dos servidores;
- Desenvolver atividades em equipe;
- Oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos;
- Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a unidade de gestão, conforme orientação da matriz;
- Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
- Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de desempenho, preparando orçamento da área,
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS EM EDUCAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas à Gestão de Pessoal e Administrativo, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar as ausências, atestados, licenças, férias, realizar o apontamento de dias/horas dos servidores e encaminhar a Unidade de Gestão Pública;
- Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos, salários e os programas de treinamento, sempre em conjunto com a Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública;
- Administrar a rotina dos servidores da educação;
- Desenvolver atividades em equipe;
- Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a Unidade de Gestão Municipal de Educação, conforme orientação da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública;
- Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
- Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de desempenho, preparando orçamento da área;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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

### **GERENTE DE PARQUES**

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

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar, acompanhar e dar suporte na manutenção dos parques 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 preventivas e corretivas, sempre que necessário.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar e dar suporte na manutenção dos parques 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 preventivas e corretivas, sempre que necessário;
- Responsável pela zeladoria e funcionamento das atividades realizadas no prédio;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos bem como avaliação das atividades profissionais por meio de instrumental;
- Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
- Convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;
- Implementação do Conselho Gestor de Saúde na unidade atuando como membro do segmento gestor;
- Gerenciar insumos e serviços das Unidades Básica de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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**

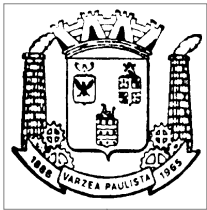
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

**Escolaridade / Experiência Mínima:** Superior Completo correlato à área de atuação e experiência comprovada de (03) três anos no setor de saúde.

**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**

### **GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE DO TRABALHADOR**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar os atendimentos e programas de gestão da saúde do trabalhador.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Atuar na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos processos saúde-doença;
- Colaborar com o atendimento das necessidades de saúde dos servidores e comunidade, em todas as faixas etárias;
- Promover ações de orientação e preparo dos servidores para exames ocupacionais;
- Realizar cuidados de enfermagem tais como: curativos, administração de medicamentos e vacinas, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais, dentre outros;
- Gerenciar o controle de absenteísmo;
- Gerenciar o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e outros programas relacionados à saúde do trabalhador;
- Gerenciar o vencimento dos exames periódicos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



## **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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DO C.E.O - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICA** (UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Fazer a] lista de demandas de materiais e de manutenção de equipamentos;
- Elaborar o controle de produção dos dentistas;
- Montar material de campanha de ações em saúde bucal;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde bucal;
- Elaborar as atas das reuniões;
- Controlar a agenda da coordenação;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios;
- Gerenciar arquivos;
- Manter a direção odontológica munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



## **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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DO C.T.A - CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar o trabalho do Centro de Testagem e Aconselhamento, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Desenvolver projetos que estimulam políticas públicas integradas, que priorizem a promoção do desenvolvimento infantil garantindo a institucionalização de uma prática sustentável e de qualidade;
- Mobilizar e sensibilizar as comunidades locais para a importância da prevenção e acompanhamento das doenças sexuais transmissíveis;
- Avaliar, sistematizar e disseminar o conhecimento gerado durante a experiência para a aplicação dos projetos adotados no município;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DO CAPS ADULTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Coordenar e orientar a equipe para o atendimento das ações diárias;
- Orientar ou buscar informações necessárias para sanar as dúvidas apresentadas;
- Elaborar estratégias para o cuidado junto com a equipe;
- Manter diálogo constante com o CREAS;
- Realizar e participar de reunião de equipe e intersetorial, quando assunto estiver ligado à população de referência ou em espaços solicitados pela Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Realizar planejamento das ações de forma conjunta com a equipe, a fim de resolver as dúvidas diárias do processo de trabalho e conflitos internos;
- Realizar planejamento das ações do processo de trabalho;
- Elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



## 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DO POUPA TEMPO DA SAÚDE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar todo o trabalho do Poupa Tempo da Saúde, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Gerenciar todas as atividades do Poupa Tempo da Saúde;
- Gerenciar equipes e realizar reuniões periódicas;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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;



## 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 correlato à área de atuação 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**

### **GERENTE DA PRAÇA DO C.E.U.**

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

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar as atividades e agendamentos do uso da Praça do C.E.U.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar as agendas de uso do espaço, mantendo a harmonia do local;
- Buscar parcerias para o desenvolvimento dos projetos;
- Criar e manter em funcionamento o regimento interno;
- Elaborar dos conteúdos técnicos e pedagógicos de acordo com as oficinas;
- Elaborar estatísticas de atividades realizadas no projeto;
- Elaborar relatórios mensais para a supervisão;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora Municipal respectiva;
- Elaborar os cronogramas das aulas;
- Manter cadastro de sessão de uso do espaço;
- Participar das ações cívicas da cidade e agendas do município;
- Prestar de conta dos trabalhos e amostras dos resultados;
- Realizar reuniões com pais e alunos periódicas e mensais com os professores;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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**

### **GERENTE DO S.A.U - SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem, necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço, promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar, avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens, estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias, receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva, auxiliar no controle das escalas e hora-plantão de enfermeiros e socorristas, participar nas reuniões de comitê gestor, permanecer em dia com as obrigações do Conselho de Classe.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Responder e coordenar o S.A.U(Serviço de Atendimento de Urgências) de do município em sua função básica APH;
- Oferecer suporte a Unidade Gestora Municipal de Saúde e a UPA do município;
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar;
- Elaborar da escala de serviços e eventual cobertura caso seja necessário;
- Providenciar os insumos necessários para as atividades diárias das equipes;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Providenciar a manutenção das viaturas;
- Realizar o dimensionamento de pessoal,
- Obedecer a Lei de Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem, fazer parte dos colegiados da Unidade Gestora Municipal de Saúde e da UPA, quando requerido;
- Realizar o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua função;
- Realizar o apontamento das frequências dos servidores do S.A.U.;
- Elaborar palestras sobre temas relacionados e urgências;
- Elaborar e participar de programas de educação continuada;
- Realizar serviços administrativos e operacionais no S.A.U.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 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 correlato à área de atuação 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**

### **GERENTE DA U.A.C**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, gerenciar e acompanhar a equipe de agendamento de exames e cirurgias e negociar pactuações regionais, coordenar as ações da Gerente do NIR e do Poupa Tempo da Saúde, vinculado a consultas com especialistas e exames afins.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Administrar a equipe de agendamento de exames e cirurgias e negociar pactuações regionais, visando direcionar as vagas de exames específicos;
- Gerenciar agendamento com prestadores terceirizados como: ultrassom, endoscopia, colonos cópia, ecodopler, paaf e outros;
- Gerenciar a inserção das informações ao DRS7 para as vagas necessárias à demanda do Município;
- Gerenciar a inserção das informações no sistema do SUS;
- Comunicar a equipe de trabalho das vagas abertas e direcionar o trabalho efetivo;
- Realizar controle total de todo andamento de consultas, exames e cirurgias;
- Oferecer o suporte a todo sistema de saúde da cidade, na distribuição de vagas do CROSS;
- Elaborar relatório das guias efetivas e faltosas;
- Estudar as demandas das UBS's;
- Participar das reuniões regionais do SUS, fazendo as pactuações necessárias ao bom atendimento ao público, para exames, consultas e cirurgias de média e alta complexidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

- Realizar a prestação de contas das vagas para o Conselho Municipal de Saúde;
- Realizar os agendamentos pelo CROSS e CIJUN;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

**Idade Mínima:** 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

### **OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

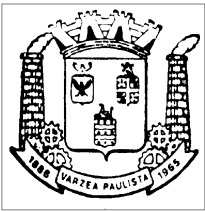
(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Assessorar o Coordenador de Demandas Internas e Externas da Guarda Civil Municipais, no bom andamento e resolução das demandas de ouvidoria registradas pela população;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, visando ao cumprimento das metas do departamento;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- 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 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Escolaridade / Experiência Mínima:** Ensino Superior, curso na área de atuação e experiência mínima de 03(três) anos no serviço público.

**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**

### **SECRETARIO (A) DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

(GABINETE DO PREFEITO)

#### **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**

- Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela CSM;
- Receber, dos Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- Alertar o listado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma à JSM de destino, logo após sua chegada;
- Solicitar, através da Del SM, a cópia da FAM de alistado que tenha transferido residência para seu município;
- Encaminhar, ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente ou que ignorem onde e quando foram, alistando-se somente com a apresentação da Certidão de Nascimento;
- Remeter, á CSM, através da Del MS, as Fichas de Alistamento Militar do Computados (FAMCO) e as 1ª e 3ª vias (se for o caso) das FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;
- Restituir ao interessado os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Organizar e manter em dia, o fichário dos alistados pela JSM com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;
- Organizar em fichário separado das FAM dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética;
- Entregar a 2ª e outras vias dos Certificados Militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;
- Proceder a retificações nas FAM respectivas, após despacho favorável da CSM;
- Receber as listagens do PAD referentes à Distribuição, informando aos conscritos os seus diferentes destinos e averbando os CAM e FAM respectivos;
- Receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto nas listagens do PAD;
- Comunicar pelo meio mais rápido, à Del SM, toda a transferência de residência de convocado, quer já tenha ou não sido submetido à Seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);
- Receber e encaminhar á CSM, através da Del SM, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2ª e outras vias dos Certificados Militares;
- Regularizar a situação militar dos municípios diretamente, ou concorrer para a mesma, seja através do alistamento, pela prestação de informação ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;
- Fazer entregas dos CAM, CDI e CI mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;
- Organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação e os de solicitação de CDI e CI e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM, através da Del SM;
- Revalidar os CAM, de acordo com as normas e instruções existentes;
- Receber os Relatórios de Crítica do PAD e efetuar as correções;
- Receber e conferir o Índice Parcial do Cadastro, informando à Del SM as falhas encontradas;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### ESTADO DE SÃO PAULO

- Efetuar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistamento;
- Determinar o pagamento da Taxa Militar e das multas quando for o caso;
- Informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no município, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da:
  - a) Necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto;
  - b) Época e local da Seleção;
  - c) Situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas;
  - d) Situação de arrimo;
  - e) Obtenção do adiantamento de incorporação;
  - f) Necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em “Situação Especial”, nos exercícios de apresentação de reservistas (EXAR);
- Participar à CSM, através da Del SM, as infrações graves à LSM e seu Regulamento;
- Organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI;
- Alertar aos cidadãos que tenham recebido o CDI, sobre a possibilidade de haver a Chamada Complementar;
- Organizar e executar os trabalhos de Relação Pública e Publicidade do Serviço Militar no território de seu município;
- Cooperar na fiscalização militar da LSM, particularmente no que se refere às prescrições do seu Art. 74;
- Verificar a situação militar dos cidadãos que desejam obter passaporte e, caso estejam “em dia” com suas atribuições militares de posse do seu documento militar original e da respectiva fotocópia;
- Orientar os candidatos ao Centro de Preparação de Oficiais da Reserva ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva e às OM especiais a respeito de seu procedimento na Seleção;



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

- Providenciar o embarque dos convocados que tenham de se descolar para outro município para serem incorporados;
- Cumprir as presentes Instruções, no que lhe competir, bem como as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente, inclusive as de mobilização.
- Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Formação Mínima:** Ensino Médio Completo

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

**Perfil Geral:** Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **SUB COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, supervisionar e Responder junto ao Comandante todas as ações realizadas na Guarda Civil Municipal, visando o bom e excelente atendimento ao munícipe, tendo em vista preservar a vida e a segurança de todos.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar Guardas Civis Municipais aos órgãos externos os quais forem convocados;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Atender e direcionar sua equipe efetivamente;
- Atendimento ao Munícipe, se necessário;
- Auxiliar o comandante em suas atribuições, analisar e acompanhar a coordenação a qual estará sob sua chefia;
- Estar em constante supervisão da execução do bom trabalho desenvolvido pela corporação;
- Participar de cursos e eventos da classe, visando aperfeiçoar o departamento.
- Responder a documentos oficiais;
- Responder às demandas apresentada à Guarda Civil Municipal;
- Supervisionar e acompanhar processos externos, assim como assinar junto ao Comandante, a ofícios, memorando e outros documentos de sua competência;
- Supervisionar e Acompanhar toda escala de trabalho.



## **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**

**Formação Mínima:** Ensino Superior completo preferencialmente na área do direito e elevada experiência mínimo de 10(dez) anos na Administração Pública na Guarda Civil Municipal.

**Idade Mínima:** 28(vinte e oito) anos completos no ato de nomeação.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **VICE-DIRETOR (A) DE ESCOLA MUNICIPAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

Cargo direção responsável pelas atividades de direção, supervisão, coordenação e avaliação no âmbito da Unidade Escolar da Unidade Gestora Municipal de Educação à qual está vinculada e hierarquicamente subordinada, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Descrição prevista na Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

Requisitos previstos na Lei Complementar 181, de 29 de outubro de 2007.

**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**

### **GERENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia uma equipe, unidade e serviço, desenvolvendo as 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, gerenciar e acompanhar as atividades do departamento, proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo e elaborar projetos de interesse da Prefeitura Municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Gerenciar as atividades de elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênios (federais / estaduais);
- Acompanhar o planejamento, cronogramas, custos, recursos e a qualidade dos projetos e orçamentos;
- Gerenciar o levantamento cadastral de prédios próprios;
- Planeja entregas dos projetos, controlando prazos e certificando-se de que o produto entregue está de acordo com as especificações iniciais e com o planejado;
- Gerenciar as atividades de montagem de processo contendo toda documentação necessária para encaminhamento à licitação (Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública), entre eles, processo de projetos e memoriais;
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- 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, 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 departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

#### **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**

### **COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**

(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 e acompanhar as atividades realizadas no cemitério e todos os serviços funerários.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Administrar a concessão de uso de jazidos e coordenar a execução dos serviços de velórios e outros serviços funerários;
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Fiscalizar e acompanhar a execução dos trabalhos de sua equipe;
- Administrar toda manutenção do cemitério;
- Manter atualizado referente às leis correlatas as suas atividades;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;





## **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 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**

### **COORDENADOR 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**

- Acompanhar, implementar e fiscalizar a execução de projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- Participar dos comitês em que forem indicadas;
- Planejar, gerenciar e monitorar as ações dos setores e unidades sob sua coordenação, emitindo relatório para os órgãos superiores hierarquicamente;
- 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, implantar e fiscalizar a execução de programas municipais, estaduais, federais;
- Atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- Elaborar relatórios para a Unidade Gestora Municipal;
- Fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e auxiliar na elaboração de ações de melhorias, de acordo com as diretrizes da Unidade Gestora e do ministério da saúde;
- Participar dos comitês em que forem indicadas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **COORDENADOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DA 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 a qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de chefiar o transporte pacientes e acompanhar os procedimentos de rotas, funcionários de rota própria e escalas de horas trabalhadas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e programar as demandas de usuários para o transporte de pacientes e servidores da saúde;
- Chefiar e programar as escalas dos motoristas;
- Contatar as empresas terceirizadas de transporte de pacientes;
- Coordenar e programar as rotas dos veículos de transporte;
- Garantir as condições de uso dos veículos de transporte;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- 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 experiência mínima 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**

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO E ATOS OFICIAIS**

(CASA CIVIL)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades e documentos elaborados de atos, decretos, leis, processos administrativos e sindicâncias.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Relacionar-se com o poder legislativo, na apresentação de projetos e requerimentos;
- Garantir o atendimento, direcionamento e retorno de demanda de protocolo, tanto pela população como internamente;
- Supervisionar a laboração de documentos como atos, decretos, leis, processos administrativos, sindicâncias;
- Conferir documentos externos para encaminhamento ao Prefeito;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- 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**

### **GERENTE DO BANCO DO POVO**

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

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que gerencia uma equipe, unidade e serviço, desenvolvendo as 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, gerenciar e acompanhar as equipes e os serviços ofertados pela a Unidade do Banco do Povo do município, visando a qualidade nos serviços.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Responsável por suprir as necessidades de clientes e dar suporte às operações da Unidade do Banco do Povo;
- Planejar e orientar atividades de equipes de atendimento ao cliente, visando suprir suas necessidades e oferecer suporte às operações do Banco do Povo;
- Responsável por desenvolver procedimentos, estabelecendo normas e administrando atividades para garantir a qualidade dos serviços ofertados;
- Planejar, gerenciar e acompanhar a qualidade das solicitações, problemas e necessidades de cada cliente;
- Estabelecer normas de qualidade e atuação de atendimento ao cliente, administrando campanhas, propondo e negociando planos de ação, visando impulsionar resultados e melhoria no atendimento;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- 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, 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 departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

### **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**

### **COORDENADOR DE TURISMO**

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

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena uma equipe, unidade e serviço, desenvolvendo as 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, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à área de turismo, articulando processos e programas de execução relacionados à área.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Recepcionar propostas de empresas interessadas em parcerias, enquadrando-as nas normas pré-estabelecidas pela Prefeitura.
- Desenvolver e acompanhar roteiros turísticos pela cidade.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo - Manusear, organizar e conservar o acervo fotográfico.
- Desenvolver material promocional e a sistematização de informações.
- Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo.
- Desenvolver materiais técnicos e promocionais da cidade.
- Auxiliar no desenvolvimento de material informativo sobre a cidade para distribuição ao público.
- Elaborar e viabilizar projetos de adequação ao turismo receptivo da cidade de Várzea Paulista.
- Propor e conduzir inovações e projetos, respeitando metas e prazos.
- Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- Elaborar boletim mensal das pesquisas, contatos e atendimentos realizados.
- Pesquisar, formar e atualizar banco de dados para processo de captação de eventos nacionais e internacionais e da oferta turística da cidade de Várzea Paulista.
- Contatar organizadores e promotores de eventos e entidades.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Propiciar aos organizadores de eventos documentação e suporte necessário a sensibilização dos tomadores de decisão.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo.
- Colaborar com o estudo de mercado e comportamento do turista.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- 

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

### **COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena as atividades de alimentação escolar, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à alimentação escolar, articulando programas e execução processos da gestão de alimentação escolar.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Subsidiar e assessorar o Gestor Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenação de Alimentação Escolar;
- Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa;
- Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;



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

- Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
- Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
- Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
- Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

### **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**

### **COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena as unidades, equipes e atividades de saúde bucal, desenvolvendo as 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, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à saúde bucal, articulando programas e processos de saúde bucal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar o levantamento de demandas de materiais;
- Coordenar a necessidade troca e manutenção de equipamentos;
- Coordenar e acompanhar o controle de produção dos dentistas;
- Coordenar as ações de odontologia geral do município;
- Coordenar programas de ações em saúde bucal;
- Coordenar a semana de câncer bucal;
- Atualizar informações pertinentes do ministério da saúde;
- Participar de reuniões nos órgãos municipais, estaduais e federais;
- Monitorar indicadores e dados estatísticos para a unidade gestora;
- Participar do conselho municipal de saúde.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- 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, 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 departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

### **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**

### **COORDENADOR DE SAUDE MENTAL (FC)** (UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAUDE)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena as equipes e atividades de saúde mental, desenvolvendo as 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, planejar, gerenciar e coordenar as ações em saúde mental do município, que envolve os equipamentos de saúde mental, sendo eles: CAPS Adulto, CAPS infantil, Residência Terapêutica, Unidade de Acolhimento, Leitos de saúde mental e equipes de saúde mental da atenção básica, organizar as políticas públicas em saúde mental no município.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar resposta de mandato judicial com efetivação somente com aval do Gestor Municipal de Saúde;
- Coordenar a articulação da rede intersetorial;
- Coordenar e elaborar projetos terapêuticos intersetorial;
- Coordenar a equipe multidisciplinar da rede de saúde e dos serviços de saúde mental;
- Coordenar as ações desenvolvidas nos CAPS adulto, CAPS infantil, residência terapêutica e unidade de acolhimento;
- Coordenar estagiários em psicologia;
- Desenvolver programas, projetos e ações em saúde mental no município articulado com as diretrizes do ministério da saúde;
- Participar de reuniões e eventos referente a saúde mental no âmbito municipal, estadual e federal;
- Participar do conselho municipal de saúde;
- Participar do planejamento anual de saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Representar o município em reuniões com articuladores da DRS7.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- 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, 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 departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

### **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**

### **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DA SAUDE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena as unidades, equipes e atividades do almoxarifado da saúde desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, a responsabilidade de coordenar as ações que se destinam o controle de suprimentos da Unidade Gestora Municipal de Saúde.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar as atividades de entrega e recepção de materiais que chegam no estoque;
- Coordenar o controle do estoque, preservando a manutenção do estoque mínimo;
- Coordenar junto as unidades de saúde quanto aos materiais faltantes no estoque;
- Coordenar as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos;
- Coordenar e administrar todos os materiais constantes no estoque;
- Coordenar as atividades de carga e descarga os veículos de transportes com as máquinas e equipamentos a serem despachados;
- Verificar as documentações em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue;
- Coordenar o recebimento dos produtos que chegam, identificar por categoria e armazenar o material de acordo com o subgrupo;
- Coordenar a saída dos materiais que deixam o estoque;
- Coordenar e controlar materiais em consignação;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;



# 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;
- 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, 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 departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

### **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 VIGILANCIA EM SAUDE**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar os departamentos de vigilância em saúde do município, visando à proteção da saúde e prevenção de doença da população.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar às demandas de ouvidoria;
- Implementar, coordenar e gerenciar ações de vigilância em saúde no Município;
- Elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses do Município;
- Coordenar e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação;
- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Epidemiológica mantendo informações atualizadas da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam e garantindo o matriciamento da rede de saúde do município;
- Assistir a Coordenação Técnica de Controle de Zoonoses e Vetores nas ações de prevenção de zoonoses e doenças transmitidas por vetores na população;
- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Sanitária nas ações de fiscalização, licenciamento e cadastramento dos estabelecimentos sujeitos à legislação sanitária na forma da legislação vigente;
- Assistir as autoridades sanitárias nos assuntos relacionados às vigilâncias em saúde ambiental, em saúde do trabalhador, epidemiológica, sanitária e controle de zoonoses do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Participar de reuniões nos órgãos municipais, estaduais e federais;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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**

### **COORDENADOR (A) DE SUPORTE E REDES**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena as unidades, equipes e atividades relacionadas ao serviço de redes e telefonia de toda estrutura da Prefeitura Municipal, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, atuar em soluções para atender as áreas que precisam monitorar as ligações e gerar os relatórios, fazer a ampliação do retificador e do banco de bateria da prefeitura, realizar a manutenção, fazer a configuração da plataforma, acompanhar o conceito de telefonia, garantir a execução dos serviços técnicos conforme necessidades da operação, normas e padrões pré-estabelecidos, visando a qualidade dos serviços e auxiliando no cumprimento das metas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e orientar a equipe técnica para a correta execução de suas atividades (instalação e manutenção da rede e telefonia);
- Coordenar a utilização de recursos materiais da área técnica bem como dimensionar a equipe de colaboradores conforme previsões orçamentárias, de modo a garantir serviços de qualidade;
- Coordenar e orientar a equipe de colaboradores para as tecnologias utilizadas na Prefeitura;
- Disseminar os conceitos técnicos em todas as áreas das operações;
- Administrar o relacionamento com usuários e problemas;
- Coordenar a equipe, elaborar relatórios gerenciais semanais, preparar e conduzir reuniões quando necessário.
- Suporte à área de desenvolvimento de aplicações;
- Configuração e manutenção da segurança de rede.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- Coordenar e acompanhar o processo de instalação, ampliação e compra do material necessário para manutenção da rede e telefonia;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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**

### **COORDENADOR (A) DE FINANÇAS E CONTRATOS**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

#### **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 financeiras e contratos da Unidade Gestora Municipal de Educação.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e acompanhar o fluxo de recebimento de notas fiscais de produtos e seu provisionamento contábeis e financeiros;
- Coordenar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços;
- Manter contato permanente e direto com os convênios para tratar de recebimentos vincendos e atrasos de recebimentos;
- Interagir permanentemente com as Unidades Gestora Municipal de Gestão Pública e Finanças;
- Coordenar a elaboração e manter atualizado o fluxo de caixa de recebimentos, relatórios gerenciais periódicos para discussão e apresentação a alta administração da instituição;
- Coordenar os processos de acreditação;
- Coordenar e acompanhar a padronizar e implementar processos e procedimentos;
- Coordenar a elaboração de manuais, protocolos e indicadores de custos e qualidade na busca de certificação;
- Planejar, coordenar e avaliar os serviços assistenciais;
- Realizar a gestão dos indicadores estratégicos e assistenciais;



# 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 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 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**

### **COORDENADOR DE LOGÍSTICA PARA O FUNDO SOCIAL**

(GABINETE DO PREFEITO)

#### **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 ocupante do cargo, à responsabilidade de coordenar as equipes e atividades de logística do fundo social.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e planejar as demandas dos veículos oficiais, ligados ao Fundo Social;
- Coordenar as equipes de motorista;
- Manter organizado a documentação dos veículos;
- Elaborar relatórios, memorando e requisições;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- 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:** 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**

### **COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

(GABINETE DO PREFEITO)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Planejar, coordenar e zelar pela segurança do Gabinete;
- Planejar e realizar análises de riscos e projetos de prevenção de perdas e danos;
- Chefiar equipe de segurança do (a) Prefeito Municipal;
- Manter atualizado os treinamentos relacionados a segurança para a equipe;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

**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**

### **COORDENADOR (A) DA DEFESA CIVIL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar e coordenar as atividades da Defesa Civil.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Administrar o sistema SIDEC (Sistema Integrado da Defesa Civil);
- Manter bom relacionamento com as Unidades de Gestão Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, Meio Ambiente e Assuntos Jurídicos;
- Manter bom relacionamento com os órgãos estaduais e federais;
- Conhecer a lei 12.608 art. 8º;
- Mapear áreas risco da cidade e atualizar dados;
- Gerenciar relatório de estatísticas, para programação de ações dos trabalhos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 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**

### **COORDENADOR DE SUPRIMENTOS PARA EDUCAÇÃO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena as atividades de alimentação escolar, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, coordenar, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;
- Coordenar e orientar a equipe do almoxarifado, quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e condições de uso dos produtos,
- Coordenar e acompanhar a qualidade dos produtos adquiridos e informar ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas,
- Coordenar e identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado,
- Atender as solicitações da Unidade Gestora Municipal e assegurar o nível ideal de abastecimento dos seus estoques.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;



# 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 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**

### **COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena as atividades de alimentação escolar, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, à responsabilidade de coordenar o transporte escolar e acompanhar os procedimentos de rotas, funcionários de rota própria e escalas de horas trabalhadas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e programar as demandas de usuários para o transporte escolar;
- Coordenar e programar as escalas dos motoristas;
- Coordenar e administrar as empresas terceirizadas de transporte escolar municipal;
- Coordenar e programar as rotas dos veículos de transporte escolar municipal;
- Garantir as condições de uso dos veículos de transporte escolar municipal;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- 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:** 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**

### **CORREGEDOR (A) DA CORREGEDORIA DO SERVIÇO PÚBLICO**

**(CASA CIVIL)**

#### **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 demandas da corregedoria do Serviço Público.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Acolher e criar a devida resposta às demandas da ouvidoria dos funcionários públicos;
- Apurar veracidade dos fatos apontados para corregedoria;
- Aplicar penalidades de acordo com a legislação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar 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;
- 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**

**Formação Mínima:** Superior Completo ou Ensino Médio Completo e experiência 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 inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **COORDENADOR DE CONTAS A PAGAR**

(UNIDADE GESTORA DE FINANÇAS)

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena as atividades de alimentação escolar, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, coordenar, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e acompanhar o processo de inserção de notas fiscais em sistema integrado;
- Coordenar e acompanhar pagamentos, antecipações, alinhamento, entre outros;
- Coordenar e acompanhar o setor de suprimentos;
- Coordenar e elaborar e implementação de diretrizes de compliance, acompanhando a efetividade e assertividade de pagamentos e inserção de dados no sistema;
- Coordenar e acompanhar a equipe, com foco no controle de resultados da área e identificação de oportunidades de desenvolvimento e aprimoramento;
- Coordenar e controlar o fluxo de caixa e o registro de entradas e saídas de notas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;





## **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:** 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**

### **COORDENADOR (A) DE RELAÇÕES PARLAMENTARES**

(CASA CIVIL)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de direção que coordena as atividades de alimentação escolar, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao ocupante do cargo, planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades do departamento.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar a articulação entre os interesses da Prefeitura Municipal e Câmara;
- Coordenar e facilitar a interação entre os órgãos governamentais e não governamentais no processo de tomada de decisão;
- Buscar recursos junto aos órgãos estadual, federal e privado;
- Administrar e buscar novos convênios para a Prefeitura Municipal;
- Participar das sessões da Câmara Municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- 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**

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

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SAÚDE)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Chefiar e atender as demandas das Unidades e Equipes de Fisioterapia e Reabilitação de sua competência;
- Coordenar a equipe multidisciplinar e acompanhar evolução dos serviços oferecidos aos usuários;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;



# **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 gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **ASSESSOR EM PLANEJAMENTO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo de assessoramento responsável pela assistência e assessoria do Gestor Executivo, no desempenho de suas atividades junto as diversas Unidades Gestoras, desenvolvendo as atividades delegadas a sua responsabilidade, reunindo e sistematizando as informações necessárias, produzindo relatórios e pareceres.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Assessorar na organização e mecanismos de planejamento das atividades da Unidade de Gestão Municipal de Planejamento e Inovação;
- Assessorar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- Acompanhar e dar parecer referente aos projetos e programas, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;



# 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 correlato à área de atuação 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**

### **COORDENADOR DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo que coordenada um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, coordenar, administrar e organizar as atividades da área administrativa, definindo normas e procedimentos atendendo as necessidades da Unidade e a demanda do Município.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordenar e acompanhar os relatórios de entrada e saída de documentos;
- Coordenar e acompanhar a tramitação de documentos no departamento;
- Coordenar a equipe de atendimento ao público, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades;
- Coordenar e elaborar o fluxo da área de sua responsabilidade;
- Controlar consumo de materiais de uso do departamento;
- Coordenar e acompanhar as requisições de materiais de uso do departamento;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- 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 ou 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**

### **COORDENADOR DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO EXTERNA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cargo que coordenada um setor desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Unidade Gestora Municipal ou Departamental ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, à responsabilidade de manutenção preventiva e corretiva externas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Auxiliar na organização e manutenção externa, assim como da Unidade Gestora Municipal;
- Coordenar e levantar demandas de manutenção e encaminhar a diretoria responsável;
- Coordenar e/ou acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das demandas sob sua responsabilidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- 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 a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo;

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Escolaridade e Experiência Mínima:** Ensino Médio Completo ou Fundamental 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**

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SEGURANÇA PÚBLICA**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA)

#### **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 demandas administrativas da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública de acordo com a hierarquia.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar licitações, em conjunto com o Coordenador Administrativo da GCM;
- Coordenar e Elaborar a PPA (Plano Pluri Anual), em conjunto com o Coordenador Administrativo da GCM;
- Elaborar escala de serviço mensal, dos servidores, excetos os guardas civis municipais, controlando férias e folgas para não prejudicar a assistência ao público, supervisionado pelo Superior Hierárquico;
- Orientar e/ou fiscalizar os Atestados de Frequência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem 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 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**

**Formação Mínima:** Superior Completo ou Ensino Médio e 02 (dois) anos de experiência na Administração Pública ou de conhecimento 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 inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES**

(UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL)

#### **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 demandas relativas as políticas sociais para as mulheres.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promover ações internas e externas voltadas a estimular a inserção do tema Mulher nas políticas públicas e programas municipais, através da atuação dos órgãos da Administração direta e indireta da Prefeitura;
- Organizar, preparar e participar de encontros voltados a promoção de debates a respeito da proteção e defesa dos direitos das mulheres na Cidade de Várzea Paulista;
- Atuar junto às comunidades mais carentes visando propagar a temática de defesa das mulheres;
- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- Acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como nos assuntos que se relacionam com as atribuições de sua Divisão;
- Apresentar, periodicamente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;
- Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento da legislação, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

**Formação Mínima:** Superior Completo ou Ensino Médio e 02 (dois) anos de experiência na Administração Pública ou de conhecimento 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 inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.