



**ANEXO VIII – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor	Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades da Presidência, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo; assessorar o Presidente em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como voltados a questões operacionais dos serviços da administração do IPRESB; assessorar a execução de atividades de organização e controle de políticas públicas; assessorar a preparação de documentos, relatórios e informações de dados necessários à performance do Instituto; assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios; representar o IPRESB, por delegação do Presidente, na interface com outras esferas da Administração Pública; exercer outras atribuições afins e correlatas
Chefe de Gabinete	Promover as atividades de coordenação, organização, orientação e supervisão dos serviços afetos ao Gabinete da Presidência, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Presidente; prestar assessoria na coordenação em matérias relacionadas à organização e controle de ações voltados à consecução dos objetivos do IPRESB; orientar, controlar, fiscalizar e acompanhar a tramitação de expedientes técnicos e administrativos submetidos à apreciação e deliberação do Presidente; assessorar em outras atividades correlatas, legais ou delegadas.
Gestor de Administração	Exercer a direção geral de sua Unidade; auxiliar o Presidente nos atos de gestão superior do IPRESB, de acordo com a política de instituição, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com a Presidência;
Gestor de Benefícios Previdenciários	
Gestor de Finanças e Investimentos	exercer a supervisão geral de subunidades, pessoas, bens e serviços pertinentes à área de competência da Unidade; assessorar a elaboração do planejamento global do Instituto; exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação dos planos e metas estabelecidos pela Diretoria Executiva; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - 3.º Andar 4199-8031 e 4199-8036 – e-mail: jurídico@barueri.sp.gov.br	– Centro – Barueri – SP – CEP: 06401-120 - Fone: (11)



Fls: No 303  
Proc: No 1200/1018

Gerente da Divisão de Compras, Licitações e Contratos	Dirigir as subunidades e as equipes sob sua direção, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Presidente e pelo Gestor da correspondente Unidade de Gestão, em consonância com as políticas do Instituto, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente com o Presidente e o Gestor; exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre planejamento e governança, de acordo com a política da Instituição; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetas à Divisão; participar de forma articulada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da administração do IPRESB; exercer a direção da programação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes às respectivas áreas de atuação; exercer outras atividades correlatas, legais ou delegadas.
Gerente da Divisão de Gestão de Pessoal e Suporte Administrativo	
Gerente da Divisão de Serviço Social e Perícias Médicas	
Gerente da Divisão de Gestão de Benefícios	
Gerente da Divisão de Finanças	
Gerente da Divisão de Coordenação dos Investimentos e Atuária	