



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 3.917 DE 27 DE AGOSTO DE 2019

Dispõe sobre a alteração do anexo II – Quadro de Provimento em Comissão da Lei Municipal nº 1.765, de 28/09/94, alterada pela Lei nº 2.906/2009, e revoga o art. 4º desta última.

HAMILTON BERNARDES JÚNIOR, Prefeito Municipal de PEDREIRA, Estado de São Paulo, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo II – Quadro de Provimento em Comissão e as descrições das atividades e dos cargos de provimento em comissão da lei municipal 1.765/94, alterada pela Lei nº 2.906/2009, passa a vigorar conforme a redação constante no Anexo da presente Lei.

Art. 2º As atribuições dos cargos dispostos no Anexo II desta lei são de assessoramento, planejamento, coordenação e gerenciamento das ações de governo.

Art. 3º Fica revogado o artigo 4º da LEI Nº 2.906 DE 8 DE ABRIL DE 2009, que trata da gratificação por desempenho dos servidores comissionados.

Art. 4º Havendo necessidade, os atuais ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão transferidos aos novos cargos mediante portaria do prefeito, sem prejuízo das vantagens adquiridas.

Art. 5º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pedreira (SP), 27 de agosto de 2019.

HAMILTON BERNARDES JÚNIOR
Prefeito Municipal

FÁBIO VINICIUS POLIDORO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO

Cargos	Denominação	Referência
16	Secretário Municipal	Subsídio
2	Assessor Jurídico do Prefeito	XIX
2	Assessor Especial Do Prefeito	XIX
1	Assessor de Imprensa II	XVIII
2	Assessor de Obras II	XVIII
1	Assessor de Saúde II	XVIII
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	XVII
1	Coordenador de Defesa do Consumidor	XVII
1	Assessor de Gabinete do Prefeito	XV
1	Assessor de Administração e RH	XIV
1	Assessor de Meio Ambiente	XIV
1	Assessor de Assistência e Desenvolvimento Social	XIV
1	Assessor de Ciências, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Urbano	XIV
1	Assessor de Divulgação e Turismo	XIV
1	Assessor Educacional	XIV
1	Assessor de Esportes	XIV
1	Assessor Finanças	XIV
1	Assessor de Governo	XIV
1	Assessor Legislativo	XIV
2	Assessor Jurídico	XIV
2	Assessor de Obras I	XIV
2	Assessor de Projetos	XIV
1	Assessor de Planejamento	XIV
1	Assessor de Segurança	XIV
1	Assessor de Imprensa I	XIV
2	Assessor de Saúde I	XIV
1	Coordenador de Cemitério	XIII
1	Coordenador de Tecnologia da Informação	XIII
2	Assessor de Transporte e Segurança	X
16	Chefe de Gabinete de Secretaria	IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS DOS CARGOS DE

PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretário Municipal

Descrição Sumária

- Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;
- Manifesta-se em processos administrativos sempre que provocado;
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Gabinete de Secretaria

Descrição Sumária

- Assessora o secretário municipal na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os demais departamentos e municípios.

Descrição Detalhada

- Assessora o secretário no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da pasta, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos administrativos, para as tomadas de decisões;
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Secretário Municipal;
- Recepçiona e atende municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao secretário ou às unidades competentes para atender e solucionar problemas;
- Controla a agenda do secretário dispondo horário de reuniões e visitas; entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor Jurídico do Prefeito:

Descrição Sumária:

Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos e matérias jurídicas.

Descrição Detalhada:

- Interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos quando solicitado pelo Prefeito Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal nos processos submetidos à sua apreciação;
- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Elaborar pareceres, quando solicitado pelo Prefeito Municipal;
- Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor Especial do Prefeito:

Descrição Sumária:

Assessora o Prefeito Municipal nas questões políticas e administrativas da administração municipal.

Descrição Detalhada:

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias;
- Mantém arquivo de documentos de interesse do Prefeito;
- Mantém o prefeito e demais unidades da Prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas;
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal, e mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Gabinete do Prefeito

Descrição Sumária

- Assessoria o prefeito e o vice-prefeito nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal.

Descrição Detalhada

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do prefeito e do vice-prefeito;
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas. A convocação e a elaboração de atas;
- Representa eventualmente, o prefeito e o vice-prefeito ou os secretários municipais em compromissos e cerimônias;
- Redige e providencia a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Mantém arquivo de documentos de interesse do prefeito;
- Mantém o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos Legislativo referentes a requerimentos informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas.
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferencias que o prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessoria o prefeito e o vice-prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a câmara municipal, e o mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Gabinete do Prefeito:

Descrição Sumária:

Chefia, organiza, supervisiona e coordena as atividades afetas ao Gabinete do Prefeito

Descrição Detalhada:

- Recebe, estuda, propõe soluções e encaminha os expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo;
- Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes para atender e solucionar problemas;
- Controla a agenda do prefeito dispondo horários de reuniões e visitas; entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promove o controle funcional os servidores sob sua responsabilidade incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior ou Ensino Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Segurança

Descrição Sumária

Assessora na formulação dos planos de serviços, atividades e programas na área de segurança, trânsito e defesa civil, auxilia na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos programas de governo.

Descrição Detalhada

- Assessora o prefeito e o secretário municipal da pasta na formulação das políticas públicas de segurança, transportes, trânsito e defesa civil;
- Assessora o prefeito e o secretário municipal da pasta para formulação da política de preservação e proteção de bens, serviços e instalações públicos;
- Acompanha a implementação dos programas de preservação e combate a, avaliando os seus impactos e informa os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas;
- Assessora o prefeito e o secretário quanto ao planejamento político da Administração na área de segurança, realizando articulação com a câmara municipal, e o mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter e/ou informações de interesse do governo municipal na área de atuação;
- Assessora promove estudos e proposições visando mapeamento das áreas de risco existentes no município destinadas a prevenir as consequências nocivas dos eventos desastrosos e para socorrer as populações e áreas atingidas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Superior Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Administração e RH

Descrição Sumária

- Assessora em assuntos de relações políticas administrativas e ações estratégicas com o objetivo de atender o interesse público municipal.

Descrição Detalhada

- Assessora o Prefeito nas atividades relativas à administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com a respectiva remuneração;
- Orienta na aplicação da legislação, direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- Assessora o Prefeito nos processos de licitação para aquisição de materiais, locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- Assessorar o secretario e demais unidades da prefeitura na informação sobre controle de prazos dos processos referentes a protocolo de requerimentos de contribuintes;
- Organiza a política de suprimento de materiais e compras em geral;
- Assessora o prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a câmara municipal, e o mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;
- Planejamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Meio Ambiente

Descrição Sumária

- Assessora na formulação dos planos e no desenvolvimento das atividades de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente do Município.

Descrição Detalhada

- Assessora, coordena e realiza programas municipais de preservação do meio ambiente e desenvolvimento, sustentável do município;
- Assessora na definição de metas e na elaboração de programas voltados à preservação do meio ambiente e desenvolvimento sustentável no Município;
- Assessora na coordenação e execução da programação e assegura a implementação das políticas públicas de meio ambiente;
- Assessora os trabalhos do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e do Conselho Rural;
- Promove e implementa contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para o esclarecimento de programas, incentivando sua participação;
- Assessora e propõe medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida do município;
- Assessorar nos estudos e projetos e proposições para a conservação de praças, parque e jardins públicos;
- Assessorar no planejamento de toda produção agropecuária e hortifrutigranjeira, com a finalidade principal de o município garantir auto abastecimento de todos os produtos primários necessários à alimentação da população;
- Presta informações ao Superior imediato sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Assistência e Desenvolvimento Social

Descrição Sumária

- Assessora na formulação dos planos e no desenvolvimento das atividades de assistência e desenvolvimento social do Município.

Descrição Detalhada

- Assessora, coordena e realiza programas comunitários, elabora a triagem de casos encaminhando ao atendimento adequado;
- Assessora na definição de metas e na elaboração de programas voltados ao desenvolvimento social do Município;
- Assessora na coordenação e execução da programação e assegura a implementação das políticas públicas de promoção social;
- Assessora os trabalhos dos Conselhos Municipais voltados à promoção social;
- Assessora nos estudos e proposições com vistas a assegurar à criança, ao idoso e ao adolescente, com prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e a consciência familiar e comunitária, em coordenação com os demais órgãos da administração municipal;
- Promove e implementa contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para o esclarecimento de programas, incentivando sua participação;
- Presta informações ao Superior imediato sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Ciências, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Urbano

Descrição Sumária

- Assessora nas políticas de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social, sócio econômica e urbanística, necessárias ao processo de planejamento municipal.

Descrição Detalhada

- Assessora, coordena esforços para integrar o planejamento municipal com o estadual e federal;
- Assessora a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do plano diretor, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou regularização da posse do solo do município;
- Assessora no estudo e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas do poder de policia municipal;
- Assessora os órgãos da administração municipal quanto a técnicas de planejamento e desenvolvimento urbano;
- Assessora no levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbano e a execução das ações municipais;
- Assessoramento ao prefeito e a outros órgãos da administração que tenha interesse na participação sobre assuntos de natureza econômica, notadamente na fixação de novas indústrias no município;
- Apoio técnico aos demais órgãos da Administração para o estudo, a proposição, a negociação e a realização de convênios específicos, cuja execução esteja atribuída a eles;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Divulgação e Turismo

Descrição Sumária

- Assessorar na formulação de metas para o desenvolvimento da política de turismo e, realização de projetos turísticos do Município.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito Municipal nas atividades turísticas do Município;
- Elaborar e manter atualizados os dados relativos aos pontos turísticos do Município;
- Manter contatos com os diversos segmentos da sociedade visando a elaborar políticas de turismo na região;
- Assessorar na política através de atividades e programas que levem avante os fatos característicos de Pedreira, tais como festas, feiras, mostras, exposições, concursos e atos congêneres;
- Assessorar nas atividades voltadas à promoção da cultura e dos costumes pedreirenses, como forma de alicerçar essas raízes, tomando-as instrumentos de caracterização do Município;
- Divulgar nos meios de comunicação as atrações turísticas do Município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor Educacional

Descrição Sumária

- Assessora na formulação dos planos e no desenvolvimento das atividades educacionais no Município.

Descrição Detalhada

- Assessora e coordena o desenvolvimento das atividades de elaboração do planejamento técnico-pedagógico do Município;
- Assessora na definição do calendário educacional e no planejamento municipal; e na realização de apresentações;
- Assessora na coordenação e execução da programação; assegura a integração horizontal e vertical do currículo;
- Assessora os trabalhos dos Conselhos de Série e Classe e do Conselho Municipal de Educação;
- Promove e implementa contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para o esclarecimento de programas, incentivando sua participação;
- Presta informações ao Superior imediato sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Esportes

Descrição Sumária

- Assessora na formulação e execução das políticas públicas relativa aos planos de desenvolvimentos das atividades de esportes e lazer do Município.

Descrição Detalhada

- Assessora, coordena e realiza programas municipais de esportes no município;
- Assessora na definição do calendário de esportes e na realização de campeonatos esportivos;
- Auxilia no desenvolvimento de escolas de formação de novos atletas;
- Assessora a elaboração de programas de incentivo de práticas esportivas, auxiliando na alocação dos recursos humanos e financeiros, observando normas e procedimentos administrativos adequados a essa finalidade;
- Promove e implementa contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para o esclarecimento de programas, incentivando sua participação; controla e promove a realização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas;
- Presta informações ao Superior imediato sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Finanças

Descrição Sumária

- Assessora as política financeiras, contábil e orçamentária do município.

Descrição Detalhada

- Assessora o prefeito nas políticas tributarias e financeiras de competência do município;
- Assessora a administração tributaria, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobranças administrativa dos débitos tributários e não tributários;
- Assessora as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- Assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal, no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custo;
- Acompanha a execução orçamentária, juntamente com a secretaria de desenvolvimento urbano;
- Assessora na preparação de balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros;
- Assessora no recebimento, pagamento, guarda, movimentação, controle e fiscalização das receitas municipais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior ou Ensino Técnico com Habilitação em Contabilidade

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Governo

Descrição Sumária

- Assessorar, e promover a representação social e de política governamental do Município..

Descrição Detalhada

- Assessora os agentes políticos do governo municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;
- Auxiliar nas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões e vetos e informações;
- Providencia o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito;
- Providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
- Organizar as audiências do Prefeito e atender as pessoas que o procuram;
- Assessora no planejamento básico de comunicação social com todas as unidades administrativas;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor Legislativo:

Descrição Sumária:

Assessorar os trabalhos que envolvam a técnica e o processo legislativo.

Descrição Detalhada:

- Proceder estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário, acompanhando a sua evolução;
- Colaborar na atualização e na consolidação da legislação municipal, quando necessário;
- Elaborar projetos de Lei, de Lei Complementar, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo;
- Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e o Prefeito Municipal em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração de pareceres.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior em Direito

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor Jurídico:

Descrição Sumária:

Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos em assuntos e matérias jurídicas.

Descrição Detalhada:

- Interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos, emitindo pareceres, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos nos processos submetidos à sua apreciação;
- Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos na análise das proposições, sugestões e requerimentos apresentados;
- Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Elaborar pareceres, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Obras I:

Descrição Sumária

- Assessora na formulação dos planos e projetos necessários para a execução de obras públicas do município.

Descrição Detalhada

- Assessora, coordena, realiza e acompanha projetos de obras da cidade;
- Assessora na definição de metas e na elaboração de projetos para o desenvolvimento de obras e vias públicas municipais;
- Assessora a implementação das obras desenvolvidas no município, detectando os desvios, avaliando os seus impactos: informa os dirigentes da secretaria sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas;
- Assessora para que as obras realizadas acompanhem o planejamento municipal e sejam elaboradas em consonância com o plano diretor visando o desenvolvimento harmônico do município dentro de sua região;
- Assessora o Secretário Municipal e Obras e o Coordenador de obras para a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município;
- Assessora a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, com a devida inscrição na entidade de classe correspondente.

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Obras II:

Descrição Sumária:

Assessora o Secretário Municipal nas questões políticas e administrativas da Secretaria.

Descrição Detalhada:

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Secretário Municipal;
- Representa, eventualmente, o Secretário Municipal em compromissos e cerimônias;
- Mantém arquivo de documentos de interesse do Secretário Municipal;
- Mantém o Secretário devidamente informado sobre notícias, controle de prazos referentes a requerimentos, informações, respostas, e apreciação dos projetos, articulando um posicionamento e respostas;
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Secretário deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Secretário quanto ao planejamento da Secretaria;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, com a devida inscrição na entidade de classe correspondente.

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Projetos:

Descrição sumária:

Atuar no controle, estudo e elaboração de projetos.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar nos processos de desenvolvimento de projetos, levantando necessidades e requisitos, acompanhando cronogramas e desenvolvendo planilhas;
- Auxiliar equipe, controlando prazos de entregas, acompanhando e alinhando as atividades da Secretaria juntamente com o Secretário;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos e participar de reuniões de definição dos mesmos;
- Prestar o suporte necessário para o controle e acompanhamento das atividades dos projetos após aprovação, visando aperfeiçoar os processos de gestão referente aos mesmos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, com a devida inscrição na entidade de classe correspondente.

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Planejamento

Descrição Sumária

Assessora na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.

Descrição Detalhada

- Assessora o prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município;
- Assessora o prefeito para formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Assessora o Prefeito para a formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento;
- Acompanha a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos: informa os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas;
- Cuida para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional visando o desenvolvimento harmônico do município dentro de sua região;
- Assessora o Prefeito para a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município;
- Acompanha a conjuntura econômica e subsidia a Administração Municipal com análises do impacto de acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local/regional e consequentemente sobre a situação financeira da prefeitura;
- Identifica a situação financeira da prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas e estudos do grau de endividamento no presente e no futuro; elabora conjuntamente com o dirigente municipal de finanças propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais: analisa o impacto financeiro de ações, projetos, alteração da legislação tributária municipal, e outros: aconselha sobre a implementação dos mesmos;
- Programa, coordena e controla as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos.
- Organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Transporte e Segurança:

Descrição Sumária:

- Conduzir veículos automotores para transporte de passageiros ou carga, zelando pela guarda, conservação e limpeza dos veículos, e realizando atividades de assessoria em segurança de autoridades e tarefas afins.

Descrição Detalhada:

- Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;
- Manter registro dos veículos oficiais da frota sob sua responsabilidade;
- Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;
- Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor;
- Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas;
- Controlar a documentação e emplacamento dos veículos;
- Comunicar a existência de avarias e defeitos;
- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B.

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Imprensa I

Descrição Sumária

Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município, acompanha notícias sobre Administração Pública Municipal e o município; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.

Descrição Detalhada

- Redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes;
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- Promove os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município;
- Assessoria na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- Mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- Representa o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior ou Registro Profissional de Jornalista

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Imprensa II

Descrição Sumária

Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município, acompanha notícias sobre Administração Pública Municipal e o município; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.

Descrição Detalhada

- Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes;
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município;
- Assessora na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem.;
- Mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- Representa o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior ou Registro Profissional de Jornalista

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Saúde I:

Descrição Sumária:

Assessora o Secretário Municipal nas questões políticas e administrativas da Secretaria.

Descrição Detalhada:

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Secretário Municipal;
- Representa, eventualmente, o Secretário Municipal em compromissos e cerimônias;
- Mantém arquivo de documentos de interesse do Secretário Municipal;
- Mantém o Secretário devidamente informado sobre notícias, controle de prazos referentes a requerimentos, informações, respostas, e apreciação dos projetos, articulando um posicionamento e respostas;
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Secretário deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Secretário quanto ao planejamento da Secretaria;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior.

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Saúde II:

Descrição Sumária:

Assessora o Secretário Municipal nas questões políticas e administrativas da Secretaria.

Descrição Detalhada:

- Assessora o Secretário no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, subsidiando-o em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às ações de planejamento da Pasta de um modo geral e conforme os objetivos/especificidades da área em que atua;
- Elabora, acompanha e avalia programas e projetos referentes à área de atuação da pasta;
- Elabora e implanta sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
- Produz informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário;
- Assessora na definição de projetos com vistas à promoção da saúde em geral, atendendo às orientações estratégicas;
- Desenvolve outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica ao planejamento execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Secretário Municipal;
- Representa, eventualmente, o Secretário Municipal em compromissos e cerimônias; Mantém arquivo de documentos de interesse do Secretário Municipal;
- Mantém o Secretário devidamente informado sobre notícias, controle de prazos referentes a requerimentos, informações, respostas, e apreciação dos projetos, articulando um posicionamento e respostas;
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Secretário deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Secretário quanto ao planejamento da Secretaria;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior.

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenador de Defesa do Consumidor:

Descrição Sumária:

Coordenar, no âmbito do Município, o Programa de Proteção e Defesa do Consumidor.

Descrição Detalhada:

- Coordena a execução da Política Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses do Consumidor;
- Planeja, elabora, propõe, e coordena a atuação dos órgãos municipais no âmbito da defesa do consumidor;
- Presta à população atendimento e orientação permanente em matéria de direitos, interesses e garantias do consumidor;
- Articula a ação do município com outros órgãos estaduais e federais de defesa do consumidor, ou congêneres;
- Executa outras tarefas correlatas à defesa dos direitos e interesses do consumidor, em conformidade com as normas vigentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior em Direito

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenador de Cemitério:

Descrição Sumária:

Coordena as atividades desempenhadas no Cemitério Municipal, zelando pela eficiência e o melhor atendimento à comunidade.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho e suas atividades;
- Prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas;
- Coordenar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura;
- Coordenar os trabalhos referentes à manutenção das árvores, arbustos, jardins, calçadas, passeios, muros e outras necessárias aos cuidados de boa aparência do local;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público;
- Coordena o controle e a organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério;
- Observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades;
- Observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio ou Ensino Técnico

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenador de Tecnologia da Informação:

Descrição Sumária:

Coordena as atividades das equipes de TI, avalia e identifica soluções tecnológicas para otimizar os processos, desenvolve projetos de implantação de sistemas e expansão das redes e acompanha as necessidades da Administração.

Descrição Detalhada:

- Coordena o projeto, planejamento, instalação, configuração e administração das redes de computadores;
- Dimensiona requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento;
- Monitora e avalia o desempenho da rede, programando e configurando as políticas e procedimentos de segurança da rede;
- Provê o suporte aos usuários da rede;
- Coordena soluções para ambientes informatizados;
- Aciona suporte de terceiros;
- Instala e configura software e hardware;
- Define alternativas físicas de implementação;
- Executa procedimentos para melhoria no desempenho do sistema e das redes;
- Elabora dicionários de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;
- Executa demais atividades assemelhadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio ou Ensino Técnico.

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração