



Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato

Praça Deputado A.S Cunha Bueno, 180, Centro, CEP 12250-000

LEI N.º 1.829, DE 10 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a criação de cargo em comissão, e dá outras providências”.

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO, Prefeito do Município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, **APROVA** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado o seguinte cargo em comissão no Quadro de Cargos Comissionados do Município de Monteiro Lobato, que passa a constar do Anexo III, e os seus Requisitos para Preenchimento do Anexo IV, da presente Lei:

VAGA	CARGO	JORNADA	VENCIMENTO
2 (duas)	Supervisor de Serviços Gerais	40	2.500,00


Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, 10 de março de 2022.


EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO
Prefeito

Publicada no Setor Administrativo e afixada em local próprio e de costume, desta Prefeitura, data supra.


LUCIANA MARIA BARRETO
Secretária Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO

VAGAS	DENOMINAÇÃO	JORNADA	VENCIMENTOS
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL I	40HS	1.212,00
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL II	40HS	1.463,67
4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL III	40HS	1.484,00
1	ASSESSOR DE TRANSPORTES	40HS	1.970,76
1	ASSESSOR DESPORTIVO	40HS	1.970,76
1	ASSESSOR ESPECIAL	40HS	1.970,76
1	ASSESSOR ESPECIAL ADJ PARA ASSUNTOS JURIDICOS E LEGISLATIVOS	20HS	2.795,05
1	ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURIDICOS E LEGISLATIVO	40HS	5.512,72
1	CHEFE DE GABINETE	40HS	3.601,40
1	CHEFE DE SECRETARIA	40HS	1.212,00
1	CHEFE DOS SERVIÇOS DE SAUDE	40HS	1.212,00
1	CHEFE GERAL DA AREA DE SAUDE	40HS	5.513,77
2	DIRETOR DE ESCOLA	40HS	4.378,29
3	PROFESSOR COORDENADOR	40HS	3.253,86
1	SECRETARIO MUN CULTURA E TURISMO	40HS	3.081,68
1	SECRETARIO MUN. ASSIST. E DESENV SOCIAL	40HS	3.081,68
1	SECRETARIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	40HS	3.081,68
1	SECRETARIO MUN. DE EDUCAÇÃO	40HS	3.081,68
1	SECRETARIO MUN. DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	40HS	3.081,68
1	SECRETARIO MUN. DE OBRAS	40HS	3.081,68
1	SECRETARIO MUN. DE SAUDE	40HS	3.081,68
1	SECRETARIO MUN. DOS ESPORTES E LAZER	40HS	3.081,68
1	SECRETARIO MUN. DOS TRANSPORTES	40HS	3.081,68
1	SECRETARIO MUN. SERV. URBANOS E MEIO AMBIENTE	40HS	3.081,68
1	SECRETARIO MUN. SERVIÇOS MUNICIPAIS	40HS	3.081,68
2	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	40HS	2.500,00
1	SUPERVISOR EM ORIENTAÇÃO ESCOLAR	40HS	1.590,34
3	VICE DIRETOR DE ESCOLA	40HS	3.315,61

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



ANEXO IV

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

EMPREGO	REQUISITOS
Assessor Administrativo Municipal I – CBO 2523	Ensino Médio Completo e noções de urbanidade – Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente interno e externo), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondências física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
Assessor Administrativo Municipal II - CBO 2523	Ensino Médio Completo e noções de urbanidade – Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente interno e externo), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondências física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
Assessor Administrativo Municipal III - CBO 4101	Ensino médio e experiência na área – desenvolvem políticas e estratégias de recursos humanos; gerenciam operações administrativas e financeiras e coordenam atividades; supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativas, secretários de expediente, operadores de máquina de escriturário e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar. Fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Assessor Desportivo – CBO 2241	Ensino Médio Completo e experiência na área – Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhe acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades física e do desporto.
Assessor Especial – CBO 1114-15	Ensino Médio Completo e conhecimento da área - Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, setor de pessoal; informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Assessor Especial para Assuntos Jurídicos e Legislativo – CBO 2110-40	Curso Superior Específico, registro na OAB e experiência na área Pública – Assistir direta e imediatamente o Prefeito do Município no desempenho de suas funções, em assuntos de natureza jurídica e legislativa, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes; assistir-lhe no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, sugerir-lhe medidas de caráter jurídico reclamada pelo interesse Público ou Tribunal de Contas; Prestar assessoria técnica-legislativa no exercício das funções legislativas que a Lei Orgânica do Município outorga ao Prefeito, bem como o acompanhamento das tramitação de todas as proposições legislativas; opinar sobre sanção, promulgação e veto nos projetos de Lei; opinar quanto às medidas necessárias visando ao cumprimento e execução da defesa judicial ou extrajudicial do Município; e exercer outras funções administrativas delegadas nos termos da Lei Orgânica do Município, desempenhando outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções, podendo baixar portarias, instruções e circulares, dirigindo as atividades do Procurador Municipal, bem como do Assessor Jurídico.
Assessor Especial adjunto para Assuntos Jurídicos e Legislativo – CBO 2110-40	Curso Superior específico, registro na OAB e experiência de 2 anos em Administração na área Pública - Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Assessor Transporte - CBO 3423-05	Ensino Médio Completo - habilitação e experiência na área - Administram e controlam a frota de veículos no transporte rodoviário de cargas e passageiros. Supervisionam atividades de motoristas e auxiliares; checam e inspecionam documentação de motoristas e de veículos. Supervisionam embarque e desembarque de cargas e passageiros; inspecionam condições do veículo e da carga; preenchem e emitem documentos fiscais e de controle. Programam e controlam horários e gastos de viagens. Providenciam atendimento e assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionam serviços de apoio e órgãos oficiais.
Chefe de Gabinete – CBO 1114-15	Ensino Superior Completo - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do gabinete; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do gabinete; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondências, no âmbito do gabinete; controlar agenda diária do gabinete; coordenar as atividades administrativas do gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais dos gabinete; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos em geral do gabinete; atender público em geral; realiza outras tarefas correlatas.
Chefe Geral da Área de Saúde – CBO 2521-05	Ensino Médio Completo - conhecimento de organização hospitalar planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações na área de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos, elaboram planejamento organizacional, promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional e prestam consultoria administrativa a organização e pessoas.
Chefe dos Serviços de Saúde – CBO 1312-10	Ensino Médio Completo e conhecimento na área - Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Chefe de Secretaria - CBO 2523	Ensino Médio Completo e noções de urbanidade e experiência na área – coordenar, organizar, supervisionar e responder pelo expediente geral da secretaria da escola; organizar e manter atualizados prontuários de alunos, procedendo aos registros escolar especialmente no que se refere ao matrícula, frequência e resultado da avaliação de modo a permitira a verificação e identificação da vida escolar de cada aluno; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógicas da escola; elaborar programação das atividades da secretaria, mantendo –a articulada com as demais programações s da escola; responder pela recepção e emissão, registro e arquivo de documentos da vida funcional e da escrituração escolar, assegurando o cumprimento de normas e prazos para execução os trabalhos estabelecidos pela equipe gestora; manter registros de levantamento dos dados estatísticos e informações educacionais em impressos próprios; elaboram e providenciar a divulgação de editais, comunicados, instruções relativas a vida escolar; orientar e prestar informações ao publico com presteza e respeito; auxiliar na elaboração do inventario anual dos bens patrimoniais existentes na escola; informar a equipe gestora todos os atendimentos realizados.
Diretor de Escola – CBO 1313-10	Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação com Habilitação em Administração e Experiência na área - Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
Professor Coordenador – CBO 2394-05	Licenciatura plena em Pedagogia ou Educação Física ou Pós-graduação na área de Educação com Habilitação em Administração escolar e Experiência na área - Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Secretário Municipal de Administração – CBO 4101-05	Ensino médio completo e experiência na área em administração - Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, administram recursos humanos, materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando compras, licitações e contratos.
Secretário Municipal de Educação – CBO 1313-10	Curso Superior- Pedagogia - Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
Secretário Municipal dos Esportes e Lazer – CBO 1311-10	Ensino Médio completo e conhecimento na área - Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais e culturais. Fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.
Secretário Municipal de Obras CBO 1223-05	Engenheiro ou arquiteto, registro no CREA e experiência na área - Supervisionam contratos de obras, dirigem as atividades de desenvolvimento e operações de negócios de empresas de construção; participam do planejamento estratégico da empresa, planejam atividades técnicas e definem tecnologias de construção; analisam viabilidade técnica e econômica de contratos e empreendimentos e gerenciam atendimento pós-venda.
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – CBO 2516-05	Assistente Social e registro no Conselho e Experiência - Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Secretário Municipal de Saúde – CBO 1312-05	Curso Superior, conhecimento em Administração hospitalar - Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.
Secretário Municipal de Cultura e Turismo – CBO 1311-15	Ensino médio completo e conhecimento na área de atuação - Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais e culturais. Fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.
Secretário Municipal dos Transportes – CBO 1226-20	Ensino médio completo, Habilitação, experiência e conhecimento na área - Viabilizam execução de metas operacionais em transportes; organizam operações e controlam a execução de serviços; executam programas e normas; participam do planejamento operacional; coordenam atividades gerenciais e atuam como representantes legais da empresa.
Secretário Municipal dos Serviços Municipais – CBO 1226-20	Ensino médio completo, Habilitação, experiência e conhecimento na área - Viabilizam execução de metas operacionais em transportes; organizam operações e controlam a execução de serviços; executam programas e normas; participam do planejamento operacional; coordenam atividades gerenciais e atuam como representantes legais da empresa.
Secretário Municipal dos serviços Urbanos e Meio Ambiente – CBO 2140-10	Curso médio experiência e conhecimento na área - Elaboram e implantam projetos ambientais ; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.
Secretário Municipal de finanças e Tributação – CBO 1231-10	Ensino médio completo e conhecimento na área de Tributação atuação - Dirigem o fluxo financeiro da empresa; implementam o orçamento empresarial e administram recursos humanos. Controlam patrimônio, suprimentos e logística e supervisionam serviços complementares. Coordenam serviços de contabilidade e controladoria e elaboram planejamento da empresa.
Supervisor de serviços gerais - CBO 4101-05	Ensino Médio completo. Supervisionam rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipe de Auxiliares de serviços braçal, auxiliares de serviços diversos, pedreiros e operadores de máquina, coordenam serviços gerais de manutenção de estradas, vias publica e afins, avaliam desempenho das equipes, orientando o cumprimento de normas e ordens de serviço; executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



<p>Supervisor em Orientação Escolar – CBO 2394-10</p>	<p>Licenciatura plena em Pedagogia Pós-graduação na área de Educação e ter no mínimo 02(dois) anos no Magistério, e experiência na área - Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.</p>
<p>Vice-Diretor de Escola – CBO 1313-10</p>	<p>Licenciatura plena em Pedagogia Pós-graduação na área de Educação e ter no mínimo 05(cinco) anos no Magistério - Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público, essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade de ensino superior e o tempo requerido para o desempenho pleno das atividades é de mais de cinco anos de experiência profissional.</p>

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br