



REQUISIÇÃO 08/2017 BMMR

ITEM 1.3

ANEXO II

natureza do cargo/emprego	Existentes		Ocupados		Vagos	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016
Efetivos	2690	2684	1745	1868	945	816
Em comissão	125	125	68	97	57	28
Total	2815	2809	1813	1965	1002	844
Temporários	2015		2016		Em 31/12 de 2016	
nº de contratados	5		15		1	

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

Amparo, janeiro de 2017.

ANEXO 19
QUADRO DE PESSOAL

ÓRGÃO: Município de Amparo

Data: 31/12/2016

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS FORMA DE PROVIMENTO			QUANTITATIVOS	
	A	B	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS
NOME	A	B	C	D	E
ACOMPANHANTE TERAPEUTICO	6	0	6	0	6
ADMINISTRADOR	3	0	3	0	3
AGENTE ADMINISTRATIVO	205	0	205	201	4
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	100	0	100	90	10
AGENTE DE FISCALIZACAO MUNICIPAL	15	0	15	13	2
AGENTE DE MANUTENCAO	80	0	80	3	77
AGENTE DE SERVICOS GERAIS	80	0	80	42	38
AGENTE DE TRANSITO	10	0	10	3	7
AGENTE ESCOLAR	15	0	15	12	3
AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO	10	0	10	5	5
AGENTE FUNERARIO I	8	0	8	5	3
AGENTE FUNERARIO II	8	0	8	7	1
AGENTE VIGILANCIA AMBIENTAL	10	0	10	7	3
ANALISTA DE SISTEMAS	5	0	5	4	1
ARQUITETO	6	0	6	4	2
ASSESSOR I	0	5	5	3	2
ASSESSOR II	0	15	15	15	0
ASSESSOR III	0	15	15	13	2
ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	2	0	2	1	1
ASSISTENTE SOCIAL	20	0	20	19	1
AUDITOR EM SAÚDE	0	1	1	1	0
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10	0	10	1	9
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - P.S.F.	10	0	10	3	7
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS (em extinção)	262	0	262	144	118

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"
AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 - CENTRO - AMPARO/SP - CEP 13.900-400 - TEL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	32	0	32	28	4
BIBLIOTECARIO	1	0	1	1	0
BIOLOGO	3	0	3	2	1
CHEFE DE DIVISÃO	0	47	47	35	12
CHEFE DE SECAO (em extinção)	10	0	10	9	1
CHEFE DE SECAO TECNICA (em extinção)	5	0	5	2	3
COMANDANTE DA GCM	0	1	1	1	0
CONTADOR	2	0	2	1	1
CONTROLADOR GERAL	0	1	1	0	1
CORREGEDOR DA GCM	0	1	1	1	0
COVEIRO	4	0	4	0	4
CUIDADOR DE IDOSOS	5	0	5	5	0
DENTISTA	38	0	38	24	14
DENTISTA P.S.F.	10	0	10	9	1
DESENHISTA	3	0	3	1	2
DIRETOR CENTRAL DE ATENDIMENTO	0	1	1	1	0
DIRETOR DA RADIO CULTURA	0	1	1	1	0
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	32	32	22	10
DIRETOR DE DIVISAO	2	0	2	2	0
DIRETOR DE ESCOLA	30	0	30	26	4
DIRETOR DO PARQUE ECOLÓGICO	0	1	1	0	1
DIRETOR DO PROCON	0	1	1	0	1
DISCOTECARIO PROGRAM	1	0	1	1	0
ECONOMISTA	1	0	1	0	1
EDITOR	1	0	1	0	1
EDUCADOR DE CRECHE	90	0	90	84	06
ELETROTECNICO	5	0	5	2	3
ENFERMEIRO	14	0	14	14	0
ENFERMEIRO - P.S.F.	31	0	31	31	0
ENGENHEIRO	9	0	9	9	0
ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	0	1	0	1
ENGENHEIRO SEGURANCA TRABALHO	2	0	2	2	0
FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	10	0	10	6	4
FISIOTERAPEUTA	8	0	8	5	3
FONOAUDIOLOGO	5	0	5	1	4
GUARDA MUNICIPAL	120	0	120	98	22
HISTORIADOR	1	0	1	1	0
JORNALISTA	2	0	2	1	1
LOCUTOR	4	0	4	2	2
MEDICO	30	0	30	4	26

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL.: (19) 3817-9300

administracao@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

MEDICO - P.S.F.	25	0	25	15	10
MEDICO DO TRABALHO	2	0	2	0	2
MEDICO PLANTONISTA	22	0	22	19	3
MERENDEIRA	230	0	230	185	45
MONITOR CURSOS PROFISSIONAL	5	0	5	2	3
MONITOR DE ARTES	2	0	2	2	0
MONITOR DE CURSOS	1	0	1	2	-1
MONITOR DE ESPORTES	10	0	10	3	7
MONITOR DE INFORMATICA	2	0	2	2	0
MOTORISTA	45	0	45	40	5
MOTORISTA DE AMBULANCIA	45	0	45	37	8
NUTRICIONISTA	5	0	5	4	1
OFIC.DE MANUT. - CARPINTEIRO	4	0	4	2	2
OFIC.DE MANUT. - ELETRICISTA	8	0	8	3	5
OFIC.DE MANUT. - ENCANADOR	4	0	4	1	3
OFIC.DE MANUT. - GERAL	17	0	17	10	7
OFIC.DE MANUT. - MARCENEIRO	5	0	5	0	5
OFIC.DE MANUT. - MECANICO	10	0	10	1	9
OFIC.DE MANUT. - PEDREIRO	30	0	30	3	27
OFIC.DE MANUT. - PINTOR	10	0	10	6	4
OFIC.DE MANUT. - SERRALHEIRO	6	0	6	2	4
OFICIAL DE CONTROLE ANIMAL	2	0	2	2	0
OPERADOR DE AUDIO	4	0	4	4	0
OPERADOR DE EQUIPAMENTO AGRÍCOLA	5	0	5	0	5
OPERADOR DE MAQUINA	20	0	20	12	8
OUVIDOR DA GCM	0	1	1	0	1
OUVIDOR DO SUS	0	1	1	0	1
PADI - PROF. AUXILIAR DE DESENV. INFANTIL	50	0	50	48	2
PAEB - PROF. ADJUNTO EDUCAÇÃO BÁSICA	150	0	150	74	76
PEB I - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA	370	0	370	305	65
PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA	50	0	50	11	39
PORTEIRO	15	0	15	4	11
PROCURADOR	6	0	6	5	1
PROCURADOR GERAL	0	1	1	1	0
PRODUTOR EXECUTIVO	3	0	3	2	1
PSICOLOGO	30	0	30	21	9
SOCIOLOGO	1	0	1	0	1
TECNICO DE EDIFICAÇÕES	10	0	10	4	6
TECNICO DE ENFERMAGEM	26	0	26	25	1
TECNICO DE ENFERMAGEM - P.S.F.	55	0	55	54	1

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TPL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

TECNICO DE LABORATORIO	5	0	5	4	1
TECNICO DE MANUTENCAO DE RADIO	1	0	1	0	1
TECNICO DESPORTIVO	16	0	16	10	6
TECNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	2	0	2	0	2
TECNICO EM SAUDE BUCAL	5	0	5	0	5
TECNICO SEGURANCA DO TRABALHO	7	0	7	3	4
TERAPEUTA OCUPACIONAL	10	0	10	6	4
TOPÓGRAFO	2	0	2	0	2
VETERINARIO	6	0	6	3	3
TOTAL	2684	125	2809	1965	844

LEGENDA:

FORMA DE PROVIMENTO (indicar o total de cargos criados)

A - Quadro permanente (indicar total de cargos existentes)

B - Cargos em comissão

DENOMINAÇÃO	TOTAL DE CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE NO EXERCÍCIO	TOTAL DE CONTRATADOS EXISTENTES EM 31/12/2016
Professor	15	01
Médico	00	00
TOTAL	15	01


Luiz Oscar Vitale Jacob
Prefeito Municipal de Amparo



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

Requisição BMMR

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins, que no exercício de 2016, foram admitidos os seguintes cargos de confiança e agentes políticos;

MATR	NOME	FUNÇÃO	ORGANOGRAMA	SECRETARIA	NOMEAÇÃO	EXONERAÇÃO
6092	ANA GABRIELA MACHADO LOZA	Chefe de Divisão	FISCALIZAÇÃO E POSTURAS	SMIS	01/07/2016	28/04/2017
9958	ANDREZA CRISTINA GIGLIOLI DE MORAES	Assessor II	GABINETE	SMDSCS	06/06/2016	
9883	ARTUR CARLOS GUARIZZO	Diretor de Departamento	DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA	SMDSCS	11/04/2016	02/02/2017
8730	BENJAMIN MAURICIO JORGE	Chefe de Divisão	CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	SMIS	23/05/2016	28/04/2017
8794	CARLA AUGUSTA ROSSETTI BARASSA	Diretor de Departamento	DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO - UAC	SMS	01/04/2016	
9950	CARLOS NARCISO MERLO	Assessor III	GABINETE	SMIS	18/05/2016	28/04/2017
	CARLOS ROBERTO PIFFER	Superintendente do SAAE		SAAE	01/03/2016	02/05/2016
10066	CARLOS ROBERTO PIFFER	Secretário Municipal	GABINETE	SMIS	03/05/2016	
99119	CELSO MANZOLLI	Vice-Prefeito	GABINETE	GABINETE PREFEITO	01/04/2016	31/12/2016
9895	CLARIANA PIRES DE ARAUJO	Assessor II	GABINETE	SMA	18/04/2016	
8759	DAIANE CRISTINA DA SILVA	Assessor I	GABINETE	SMS	01/04/2016	20/06/2017
8812	DENIS PETRI GERALDINO	Chefe de Divisão	ESPORTES	SMCTEL	06/06/2016	28/04/2017
9972	EVANDRO LUIS DE OLIVEIRA AGUIAR	Assessor III	GABINETE	SMCTEL	16/06/2016	28/04/2017
9892	FELIPE JOSE BUENO DOS SANTOS	Chefe de Divisão	ADMINISTRAÇÃO DO PAÇO	SMA	02/05/2016	28/04/2017
9913	FRANCIONE GONCALVES DE MENEZES	Diretor de Departamento	TURISMO	SMCTEL	03/05/2016	
9555	GEISA VALERIA DA SILVA	Assessor II	GABINETE	SMDU	01/04/2016	
9662	JOAO ARTUR GUARIZZO RIBEIRO DE CARVALHO	Assessor II	GABINETE	SMIS	01/07/2016	
9882	JONES MACHADO	Assessor III	GABINETE	SMIS	11/04/2016	28/04/2017
	JOSE SCABORA	Superintendente do SAAE		SAAE	02/12/2016	
4210	KATIA BATONI SMELCYNGER	Assessor II	GABINETE	SMS	01/04/2016	28/04/2017
9987	LUCIANE ARAUJO BOTAN	Chefe de Divisão	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	SMDSCS	01/07/2016	21/02/2017
9902	LUIS PIASSA	Chefe de Divisão	SESMT	SMA	25/04/2016	28/04/2017
10065	LUIZ CARLOS CACHIOLO	Sub-Prefeito	SUBPREFEITURA - ARCADAS	GABINETE PREFEITO	15/04/2016	28/04/2017
10064	MARCELO CRAVEIRO HAUPTMANN	Secretário Municipal	GABINETE	SMCTEL	11/04/2016	
10062	MARIA SILVIA BERGO GUERRA	Secretário Municipal	GABINETE	SMS	03/02/2016	

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

9982	MARIA STELA APARECIDA ROSSETTI	Chefe de Divisão	TRÂNSITO	SMDU	01/07/2016	
9974	MARIANA OTTONI BORRI	Assessor III	GABINETE	SMS	21/06/2016	28/04/2017
8809	MARINA ROQUE NOBREGA DE ASSIS	Diretor de Departamento	PLANEJAMENTO E ORDENAMENTO URBANO	SMDU	23/05/2016	
6204	MONICA CRISTINA PEREIRA PINOLA	Chefe de Divisão	GESTÃO FINANCEIRA	SME	23/05/2016	28/04/2017
9986	MURILO HENRIQUE MASCARENHAS	Assessor III	GABINETE	SMIS	01/07/2016	28/04/2017
8572	OSVALDO AUGUSTO FILHO	Diretor de Departamento	OBRAS, INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO	SMDU	23/05/2016	
	PASQUALE LENA	Superintendente do SAAE		SAAE	03/05/2016	01/12/2016
1642	ROSANA AP BARBOSA ASSIS BARROS BUENO	Diretor de Departamento	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SMS	01/07/2016	
10063	ROSANA MARIA ROSSI	Sub-Prefeito	TRÊS PONTES - SUB PREFEITURA	GABINETE PREFEITO	11/04/2016	
8561	UILLIAM EDUARDO MAZZETTO	Chefe de Divisão	CAPINAÇÃO, PODA, PARQUES E JARDINS	SMIS	15/04/2016	28/04/2017
8744	VALDIR APARECIDO BUENO	Chefe de Divisão	GESTÃO DE VIAS NÃO PAVIMENTADAS	SMIS	23/05/2016	28/04/2017

Amparo, 28 de junho de 2017


ANA MARIA CONTI LOPES
Diretora de Departamento - RH
RG: 17.761.139-X

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

Cargo: Assessor I		Natureza: Cargo em Comissão	
Descrição Resumida			
Executar tarefas de apoio ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle, desenvolver projetos, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função, bem como, responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, bem como propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas.			
Descrição Detalhada			
Planejar, organizar, dirigir e auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho da Secretaria que estiver lotado;			
Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Prefeito ou do Secretário Municipal que estiver subordinado;			
Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; administrar o protocolo e documentação da Secretaria;			
Fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho;			
Elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito ou do Secretário Municipal, bem como, acompanhá-los em eventos e viagens;			
Organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse;			
Prestar assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas; examinar processos e documentos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;			
Promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria que estiver lotado;			
Assessorar o Prefeito ou o Secretário em seus contatos com órgãos públicos externos e com organizações não-governamentais;			
Apoiar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria de lotação, observando as normas das respectivas unidades setoriais;			
Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado			
Auxiliar ou propor treinamento e/ou requalificação para os servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal que estiver lotado;			
Elaborar e apresentar relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;			
Examinar processos e documentos e emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;			
Auxiliar o gerenciamento e a revisão, bem como, providenciar e monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que dizem respeito à Secretaria que estiver lotado;			
Auxiliar e/ou distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Participar na elaboração da escala de férias dos servidores em seu âmbito de trabalho, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Articular-se com os órgãos Secretaria de lotação para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Propor e auxiliar na deliberação de novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Propor e participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Elaborar e assessorar a organização dos serviços da Secretaria onde estiver lotado;			
Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;			
Representar o Secretário Municipal, quando designado;			
Elaborar, receber e auxiliar a expedir correspondências em geral;			
Planejar e auxiliar na organização de eventos para a Secretaria em que estiver lotado e prestar atendimento ao público em geral;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Assessor II		Natureza: Cargo em Comissão	
Descrição Resumida			
Executar tarefas de apoio ao Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão, auxiliando na coordenação e controle, auxiliar no desenvolvimento de projetos, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função, bem como, responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas.			
Descrição Detalhada			
Auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho da Secretaria que estiver lotado;			
Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Secretário Municipal que estiver subordinado;			
Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;			
Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse;			
Prestar assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas; examinar processos e documentos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;			
Auxiliar a manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria que estiver lotado;			
Auxiliar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria de lotação, observando as normas das respectivas unidades setoriais;			
Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado			
Auxiliar no treinamento e/ou requalificação para os servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal que estiver lotado;			
Auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;			
Auxiliar a proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;			
Auxiliar o gerenciamento e a revisão, bem como, monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que dizem respeito à Secretaria que estiver lotado;			
Auxiliar e/ou distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Propor elogios e aplicações de penas disciplinares dos servidores em seu âmbito de trabalho quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais utilizados para a realização de suas atividades;			
Auxiliar na articulação com os órgãos Secretaria de lotação para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;			
Auxiliar na propositura de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Auxiliar e assessorar a organização dos serviços da Secretaria onde estiver lotado;			
Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;			
Auxiliar a expedir correspondências em geral;			
Auxiliar na organização de eventos para a Secretaria em que estiver lotado e prestar atendimento ao público em geral;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior Completo	Mínimo de 01(Um) ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Assessor III		Natureza: Cargo em Comissão	
Descrição Resumida			
Executar tarefas de apoio ao Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão, auxiliando na coordenação e controle, auxiliar no desenvolvimento de projetos, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função, bem como, responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas.			
Descrição Detalhada			
Auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho da Secretaria que estiver lotado;			
Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Secretário Municipal que estiver subordinado;			
Auxiliar no atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;			
Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades;			
Prestar auxílio no assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas; examinar processos e documentos; auxiliar o desenvolvimento de análises e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;			
Auxiliar a manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria que estiver lotado;			
Auxiliar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria de lotação, observando as normas das respectivas unidades setoriais;			
Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado			
Auxiliar no treinamento e/ou requalificação para os servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal que estiver lotado;			
Auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;			
Auxiliar a proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;			
Auxiliar o gerenciamento e a revisão, bem como, monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que dizem respeito à Secretaria que estiver lotado;			
Auxiliar e/ou distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Auxiliar na propositura de elogios e aplicações de penas disciplinares dos servidores em seu âmbito de trabalho quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais utilizados para a realização de suas atividades;			
Auxiliar na articulação com os órgãos Secretaria de lotação para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;			
Auxiliar na propositura de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Auxiliar e assessorar a organização dos serviços da Secretaria onde estiver lotado;			
Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;			
Auxiliar a expedir correspondências em geral;			
Auxiliar na organização de eventos para a Secretaria em que estiver lotado e prestar atendimento ao público em geral;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de 01(Um) ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração