


Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

QUADRO DE COMISSIONADOS

NOME DO SERVIDOR	NOME CARGO EM COMISSÃO	DATA DA NOMEAÇÃO
Joice Cristina Andrade de Paiva Agostini	Assessor de Departamento	20/01/2020

PS: Segue cópia da Lei com as atribuições dos cargos acima citados

Saltinho, 22 de Abril de 2021.


Elisângela Aparecida Tenca Camilli
Chefe da Divisão de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO

AVENIDA SETE DE SETEMBRO, 1733, CENTRO. SALTINHO-SP

CNPJ: 66.831.959/0001-87

Página 1 de 1

12/04/2021

Ficha Cadastral Simples

Identificação do Trabalhador

Registro	Nome	Dt. Nascimento		
000874	JOICE CRISTINA ANDRADE DE PAIVA AGOSTINI	18/10/1980		
Nome do pai	Nome da			
MARIO SERGIO DE ANDRADE	MAGDA REGINA ANDRADE			
Endereço	Bairro			
Rosário, 933	Centro			
Cidade/UF	CEP	Telefone Fixo	Telefone Celular	Matrícula/Contrato
SALTINHO/SP	13400186	() -	(19)99755-840	874-2

Documentos

PIS/PASEP	CPF	RG	CTPS	Título Eleitoral	Zona	Seção
190.58850.51/2	283.141.868-21	204764762	0058755/00238-SP	207263870167	270	0242
C.N.H. - Número	C.N.H. - Expedida	C.N.H. - UF	C.N.H. - Validade	C.N.H. - Categoria		
00780793920	28/12/2015	SP	19/12/2015	B		

Informações de Admissão

Dt. Admissão	Tipo de Admissão	Tipo Salário	Horas/Mês	Ref. Salarial / Valor	CBO	Dt. Término
20/01/2020	20 - Reemprego (Admissão de empregado)	1 - Mensal	200	135,00 - 3.335,77	252105	
Cargo Atual						
0184 - ASSESSOR DE DEPARTAMENTO						
Vínculo				Categoria		
01 - CLT				2 - CARGO EM COMISSÃO		

Lotação

Divisão	Subdivisão
000001 - PREFEITURA MUNICIPAL	000002 - DEPTO. ADMINISTRATIVO
Unidade	Local de Trabalho
020300 - ADMINISTRAÇÃO	000005 - Prefeitura do Município de Saltinho

Situação

Categoria	Ocorrência	Aposentado	Pensionista	FGTS Optante	Dt. Opção
01 - Empregado	00	Não	Não	Sim	20/01/2020
Situação	Data da Situação	Sindicato			
6 - Desligado	28/12/2020	1 - SINDICATO DOS SERVIDORES PUBLICO DE PIRACICABA			

Características Físicas

Raça/Cor	Sexo	Doador	Tipo Sangue	Sinais	Moléstia Grave
BRANCA	Fem	Não			Não /
Alergias					



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

Projeto de Lei n° 023/2018, de Autoria do Prefeito Municipal Carlos Alberto Lisi.

LEI MUNICIPAL Nº: 672, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.
(DISPÕE SOBRE A AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DOS EMPREGOS, PROVIMENTO, PADRÕES, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIOS NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

CARLOS ALBERTO LISI, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI N° 672

CAPÍTULO I **DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diga respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município de Saltinho.

Art. 2º. É facultado ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme dispuser em legislação própria e específica e ressalvada a competência privativa de cada um.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 3º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos compreendendo, particularmente o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado.

Art. 4º. A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em Lei.



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87



Prefeitura do Município de Saltinho

Estado de São Paulo

CNPJ 66.831.959/0001-87

- Verificar as obras quanto ao projeto e condições de acabamento para expedição de visto de conclusão e informar no processo;
- Verificar a condição dos prédios em relação a atividades a serem instaladas, para expedição de alvará de funcionamento;
- Fiscalizar o cumprimento de leis sobre limpeza de terrenos, muros, calçadas e outros;
- Manter o cadastro técnico atualizado através de todos os procedimentos necessários;
- Atender ao público;
- Auxiliar nos serviços externos de recadastramentos periódicos efetuados pela Prefeitura Municipal;
- Despachar com o Diretor do Departamento assuntos inerentes a fiscalização de obras e outros correlatos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Departamento	Comissão	"P"	---	Curso de nível médio completo ou superior

- Assessorar o Diretor no planejamento, coordenação, execução e supervisão do departamento e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
- Assessorar o trabalho desenvolvido em cada setor, facilitando o planejamento de estratégias afetas a sua área de trabalho;
- Assessorar os órgãos técnicos em assuntos ligados à gestão pública, recursos humanos, licitações, finanças, meio ambiente, agricultura, educação, saúde, engenharia, entre outras áreas, mantendo-se atualizado através da participação em cursos e seminários;
- Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
- Assessorar os diretores nas ações de modernização administrativa;
- Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;

EMPREGO	PROVIMENTO	PADRÃO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor de Imprensa e Comunicação	Comissão	"N"	---	Curso de nível superior em Jornalismo ou Publicidade e Comunicação

- Projetar a imagem da Prefeitura Municipal de Saltinho perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados ao município;
- Assessorar na elaboração e coordenação de campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos do Município;