



PREFEITURA

PLC 727

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

LEI COMPLEMENTAR Nº 589, DE 28 DE OUTUBRO DE 2022

“Cria os cargos e vagas de Técnico de Gestão e Controle, de Analista de Dados e de Auditor, de provimento efetivo, regime estatutário.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 25 de Outubro de 2022, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados os cargos e vagas de Técnico de Gestão e Controle, de Analista de Dados e de Auditor, de provimento efetivo, regime estatutário, na estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, órgão de assessoramento e controle vinculado ao Gabinete do Prefeito, com as atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos, bem como salários, na forma discriminada no anexo único da presente Lei Complementar.

Art. 2º As despesas para atendimento das disposições desta Lei Complementar estão consignadas na seguinte dotação do orçamento vigente: 01.005.001.12.361.0007.2.040 3.1.90.11.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos vinte e oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois.



Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

ANEXO ÚNICO

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Salário Mensal (R\$)	Requisitos	Descrição geral das atividades
Técnico de Gestão e Controle	15	40	3.300,00	Ensino médio completo e Curso Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Administração Pública, ou Gestão Pública e registro no conselho profissional	<p>1 – executar as atividades do assistente de gestão e do assistente técnico em gestão e, planejar, organizar, controlar e assessorar as diversas áreas, implantando e executando programas e projetos;</p> <p>2 – executar tarefas que exijam experiência no serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos, a partir da política geral da administração, elaborar a redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos, bem como pareceres de encaminhamento;</p> <p>3 – organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de administração e pessoal de sua secretaria e, dos serviços de compra e administração de suprimentos;</p> <p>4 – auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;</p> <p>5 – realizar tarefas de organização e controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;</p> <p>6 – elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na</p>



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Salário Mensal (R\$)	Requisitos	Descrição geral das atividades
Analista de Dados	06	40	4.500,00	Graduação curso superior em Ciência de Dados, ou Graduação em Matemática, Estatística, Administração ou áreas da Tecnologia da Informação, todas com especialização em Inteligência de Negócios	execução de seus serviços; 8 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo. 1 – atuar nas diversas áreas da ciência de dados visando ao desenvolvimento municipal e a efetividade das políticas públicas; 2 – analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; 3 – planejar, elaborar, coordenar e implementar projetos de ciência de dados; 4 – propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; 5 – coletar, ingerir, transformar, qualificar e enriquecer dados oriundos de diferentes fontes primárias ou secundárias e manter bancos de dados/sistemas de dados; 6 – desenvolver, testar, validar e monitorar modelos que suportem os problemas institucionais; 7 – criar e apresentar análises baseadas em estatísticas e visualizações de dados; 8 – identificar e analisar problemas institucionais, propondo soluções baseadas em dados; 9 – propor, definir e implementar arquiteturas para soluções de grande volume de dados;



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

					<p>10 – modelar, catalogar e administrar dados e metadados de acordo com os preceitos da governança de dados;</p> <p>11 – administrar base e de dados, fazendo a extração, manipulação e tratamento dos mesmos;</p> <p>12 – traduzir os dados coletados e interpretados em insights estratégicos;</p> <p>13 – utilizar análises estatísticas e modelos de machine learning para o tratamento dos dados;</p> <p>14 – criar estratégias de automatização para a extração e processamento de dados;</p> <p>15 – elaborar relatórios e dashboards;</p> <p>16 – colaborar com outras áreas da administração municipal gerando insumos e informações para tomada de decisões.</p> <p>17 – realizar análises descritivas e exploratórias, modelagem preditiva, aplicar aprendizado de máquina, realizar simulações, análise de texto e visualização interativa de dados;</p> <p>18 – criar visualizações de dados para explicar suas análises e conclusões para uma audiência não técnica, assim como contextualizar a narrativa (data storytelling);</p> <p>19 – mapear problemas institucionais e levantar informações e fontes de dados disponíveis;</p> <p>20 – apoiar os demais em problemas de alta complexidade ao longo de análises, dashboards (painéis de dados) e afins, interpretando dados, analisando resultados usando técnicas estatísticas;</p> <p>21 – identificar, analisar e interpretar tendências ou padrões em conjuntos de dados complexos</p> <p>22 – acompanhar novas técnicas analíticas com o propósito de melhorar as soluções já existentes.</p> <p>23 – analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões;</p> <p>24 – efetuar outros estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse institucional, referentes a sua área de atuação;</p>
--	--	--	--	--	---

[Handwritten signature]



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Salário Mensal (R\$)	Requisitos	Descrição geral das atividades
					25 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; 26 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associados ao seu cargo.
Auditor	05	40	4.500,00	Graduação em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou áreas da Tecnologia da Informação, todas com especialização na área de Gestão Pública.	1 – realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas ou omissão de informações em documentos; 2 – investigar e analisar o processamento das operações fiscalizando dos procedimentos administrativos adotados; 3 – emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre documentos auditados; 4 – emitir orientações técnicas preventivas destinadas a evitar ou sanar impropriedades de gestão pública; 5 – participar de programas e atividades de planejamento estratégico; 6 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; 7 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; 8 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associados ao seu cargo.