



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº 199/2011.

Altera a Lei nº 4.364, de 20 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, a criação de empregos e funções no quadro da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, e dá outras providências.

João Antonio Salgado Ribeiro, Prefeito Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal o Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços, que passa a integrar a Secretaria de Obras e Serviços.

Art. 2º Ficam criados no quadro da Prefeitura Municipal os seguintes empregos comissionados:

VENCIMENTOS	EMPREGOS	VAGAS
7.230,38	Diretor do Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços	1
4.022,52	Coordenador de Obras	1

Parágrafo único. As descrições das atribuições para os empregos criados neste artigo constam dos Anexos I e II, que passam a fazer parte integrante desta Lei.

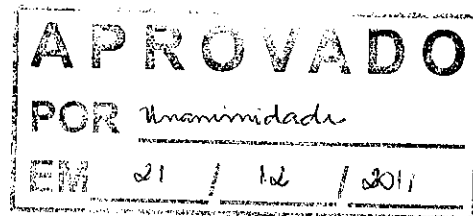
Art. 3º Ficam alteradas as atribuições dos empregos de Diretor do Departamento de Obras e Viação e Diretor do Departamento de Serviços Municipais, que passam a vigorar com as descrições constantes dos Anexos III e IV, integrante desta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada se necessário mediante Decreto do Executivo.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pindamonhangaba, 19 de dezembro de 2011.

João Antonio Salgado Ribeiro
Prefeito Municipal



SAJ/app/Processo Interno nº 35547/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM N.º 144 / 2011

Altera a Lei nº 4.364, de 20 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, a criação de empregos e funções no quadro da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, e dá outras providências.

Exmo. Sr.

Vereador Ricardo Alberto Pereira Piorino
DD. Presidente da Câmara de Vereadores de
Pindamonhangaba

Senhor Presidente,

Encaminho pela presente Mensagem, a essa Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei em anexo, que **altera a Lei nº 4.364, de 20 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, a criação de empregos e funções no quadro da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, e dá outras providências.**

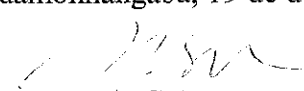
Visa o presente projeto reestruturar a Administração Municipal com a criação de Departamento e de empregos em comissão e alteração de atribuições de empregos já existentes na Secretaria de Obras e Serviços, buscando adequar a estrutura administrativa, com o objetivo principal de modernização e eficiência.

Desta forma é proposta a criação do Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços, responsável pelo acompanhamento técnico e gerencial da Secretaria de Obras e Serviços, com ênfase nas fases de licitação, execução, pagamento e qualidade das obras contratadas e realizadas pelo prestador. Neste mesmo intuito, estão sendo alteradas e remanejadas as atribuições atuais dos Departamentos de Obras e Viação e de Serviços Municipais, e ainda a criação dos empregos comissionados de Diretor do Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços e Coordenador de Obras, cuja descrição das atribuições acompanha o presente projeto.

Portanto Senhores Vereadores, por se tratar de matéria de extrema importância, é fundamental a aprovação do presente projeto, e para isso, invocamos o art.44 da Lei Orgânica Municipal, para que se vote em caráter de urgência, no menor prazo possível.

No ensejo, reiteramos a V.Exa. protestos de elevada estima e consideração, homenagem que peço seja extensiva a todos os Nobres Vereadores, que integram essa Casa de Leis.

Pindamonhangaba, 19 de dezembro de 2011.


João Antonio Salgado Ribeiro
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços, coordenando toda a programação administrativa e execução de suas atividades e trabalhos.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho do Departamento, no aspecto técnico dos serviços de engenharia e topografia, e atividades administrativas;
- Realizar o gerenciamento das obras contratadas pela Prefeitura: elaboração da documentação necessária, fiscalização, acompanhamento e supervisão das obras, elaboração de medições e notificações às empresas;
- Montar informações técnicas para abertura de processos licitatórios;
- Assessorar a gestão dos contratos da Secretaria de Obras e Serviços;
- Acompanhar e executar testes e ensaios de materiais de obras utilizados (asfalto, concreto etc);
- Programar e dirigir as atividades administrativas e financeiras, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Obras e Serviços;
- Acompanhar e orientar a fiscalização sobre obras particulares de grande porte considerando padrões estabelecidos pela Prefeitura (loteamentos, conjuntos habitacionais e residenciais, centros comerciais etc).

Condições de Trabalho:

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Curso Superior Completo;
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.

Juarez



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

COORDENADOR DE OBRAS

Descrição sumária das atribuições:

- Coordenar os trabalhos e estudos técnicos do Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços, propondo mudanças na estrutura administrativa e coordenando os trabalhos dos engenheiros e técnicos do Departamento.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar os trabalhos técnicos dos engenheiros do Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços;
- Elaborar e analisar croquis e projetos simplificados;
- Coordenar os serviços topográficos;
- Preparar e atualizar periodicamente o Manual de Critérios e Serviços da Secretaria de Obras e Serviços;
- Preparar e analisar orçamentos de obras;
- Auxiliar tecnicamente outras secretarias em serviços de construção, reforma ou ampliação de prédios públicos;
- Acompanhar e orientar a fiscalização sobre obras particulares de grande porte considerando padrões estabelecidos pela Prefeitura (loteamentos, conjuntos habitacionais e residenciais, centros comerciais etc).

Condições de Trabalho:

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Curso Superior Completo;
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.

Zumb



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Obras e Viação, coordenando o planejamento e execução dos projetos de obras públicas em geral.

Descrição das Atribuições:

- Executar as obras públicas programadas pela Prefeitura, em conformidade com os projetos e memoriais descritivos;
- Manter contato constante com a Secretaria de Planejamento, visando cientificá-la do andamento das obras e dirimir dúvidas quanto aos projetos;
- Executar os serviços de reparo, manutenção hidráulica, elétrica, carpintaria, marcenaria, serralheria e de limpeza de galerias e córregos.

Condições de Trabalho:

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Curso Superior Completo;
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.

Wacib



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Serviços Municipais, coordenando e fiscalizando locais públicos.

Descrição das Atribuições:

- Controlar custos e gastos de serviços;
- Administrar e fiscalizar os mercados municipais, as feiras, o cemitério municipal e o matadouro municipal;
- Executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, de coleta de lixo domiciliar e hospitalar e de manutenção de parques e jardins;
- Executar os serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e rurais;
- Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
- Coordenar os serviços, manutenção e distribuição dos veículos municipais.

Condições de Trabalho:

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento

- Instrução: Curso Superior Completo.
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO

Munob