



**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.

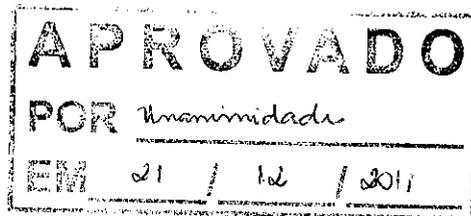
**Art. 3º** Ficam alteradas as atribuições dos empregos de Diretor do Departamento de Obras e Viação e Diretor do Departamento de Serviços Municipais, que passam a vigorar com as descrições constantes dos Anexos III e IV, integrante desta Lei.

**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.**

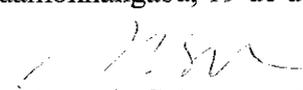
Visa o presente projeto reestruturar a Administração Municipal com a criação de Departamento e de empregos em comissão e alteração de atribuições de empregos já existentes na Secretaria de Obras e Serviços, buscando adequar a estrutura administrativa, com o objetivo principal de modernização e eficiência.

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*