



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº /2014.

Dispõe a sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura de Pindamonhangaba e os empregos de provimento em comissão e as funções de confiança constantes do Quadro de Empregos e Funções, e dá outras providências.

Comissões:

- Legislação, Justiça e Redação
- Finanças e Orçamento
- Obras, Serv. Públicos, Ass. Rurais, Ecológico, Meio Ambiente
- Educação, Cultura, Turismo e Esportes
- Saúde e Assistência Social
- Fiscalização Financeira e Controle
- Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania e Segurança Pública
- Vereadores
- Assessoria Jurídica

Data: 11/11/14 *Quirana*



Protocolo: 0003036/2014
10/11/2014 - 16:39:16

PLO Projeto de Lei Ordinária 169/2014

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA E OS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTES DO QUADRO DE EMPREGOS E FUNÇÕES. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Vito Ardito Lerário, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas na estrutura administrativa municipal, as Secretarias e Departamentos, que terão a estrutura organizacional instituída por esta Lei.

CAPITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Administração Municipal é constituída de órgãos autônomos entre si, observados os seguintes níveis de subordinação hierárquica:

I - SECRETARIA

II - DEPARTAMENTO

III - DIVISÃO

IV - SETOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art.3º A estrutura administrativa da Prefeitura é composta dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

I - São órgãos de assessoramento:

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 2 - Ouvidoria

II - São órgãos executivos:

- 1- Secretaria de Assistência Social
- 2- Secretaria de Desenvolvimento Econômico
- 3- Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico
- 4- Secretaria de Esportes e Lazer
- 5- Secretaria de Governo, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
- 6- Secretaria de Habitação
- 7- Secretaria de Planejamento
- 8- Secretaria de Obras e Serviços
- 9- Secretaria de Relações Institucionais
- 10- Secretaria de Saúde
- 11- Subprefeitura do Distrito de Moreira César

III- Constituem órgãos auxiliares:

- 1 - Secretaria de Administração
- 2 - Secretaria de Assuntos Jurídicos
- 3 - Secretaria de Finanças

Art. 4º As Secretarias assim se estruturam:

I – Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

- 1 - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

II – Secretaria de Assistência Social e da Igualdade Racial:

- 1 – Departamento de Assistência Social e da Igualdade Racial

III – Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico:

- 1 - Departamento de Administração da Educação
- 2- Departamento de Cultura
- 3- Departamento de Gestão Educacional
- 4- Departamento Pedagógico
- 5- Departamento de Patrimônio Histórico

IV - Secretaria de Esportes e Lazer:

- 1- Departamento Administrativo de Esportes
- 2- Departamento de Esportes
- 3- Departamento de Esporte e Lazer de Moreira César
- 4- Departamento de Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

V - Secretaria de Governo, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo:

- 1- Departamento de Administração do Parque da Juventude
- 2- Departamento de Agricultura
- 3- Departamento de Meio Ambiente
- 4- Departamento de Licenciamento Ambiental e Urbanismo
- 5- Departamento de Turismo

VI - Secretaria de Habitação:

- 1- Departamento Administrativo da Habitação

VII - Secretaria de Obras e Serviços:

- 1- Departamento de Obras e Viação
- 2- Departamento de Serviços Municipais
- 3- Departamento Municipal de Trânsito
- 4- Departamento Técnico e Administrativo de Obras

VIII - Secretaria de Planejamento

- 1- Departamento de Ações Fundiárias
- 2- Departamento de Licenciamento
- 3- Departamento de Planejamento
- 4- Departamento de Projetos de Obras Públicas

IX - Secretaria de Relações Institucionais

- 1- Departamento de Comunicação

X - Secretaria de Saúde e Assistência Social

- 1- Departamento Administrativo da Saúde
- 2- Departamento de Assistência à Saúde
- 3- Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde
- 4- Departamento de Saúde de Moreira César
- 5- Departamento Técnico de Clínicas Médicas
- 6- Departamento de Assistência Social e da Igualdade Racial
- 7- Assessoria de Gestão Estratégica da Saúde
- 8- Assessoria de Saúde Bucal
- 9- Ouvidoria da Saúde

XI – Subprefeitura do Distrito de Moreira César:

- 1- Departamento de Obras Municipais de Moreira César

XII - Secretaria de Administração:

- 1- Departamento de Administração
- 2- Departamento de Informática
- 3- Departamento de Recursos Humanos
- 4- Departamento de Segurança
- 4.1 – Guarda Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- 1 - Departamento de Assuntos Jurídicos
- 2 - Departamento de Contratos
- 3- Departamento de Execução Fiscal

XIV- Secretaria de Finanças:

- 1- Departamento de Arrecadação
- 2- Departamento de Controle de Convênios
- 3- Departamento de Finanças
- 4- Departamento de Licitações e Compras

Seção I
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art.5º Órgãos de Assessoramento são aqueles destinados à prestação de assistência direta ao Prefeito e Secretários nos assuntos de suas respectivas especialidade e competência.

Subseção I
Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito bem como estabelecer o programa de relações públicas municipais.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito tem seus trabalhos coordenados pelo Chefe de Gabinete.

Subseção II
Ouvidoria

Art. 7º. A Ouvidoria é o órgão incumbido de promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania; recomendar à Administração a adoção de medidas, objetivando a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa; sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público; zelar pela agilidade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos; zelar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal e apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II
ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 8º Órgãos Executivos são aqueles que se destinam a executar as obras e prestar os serviços públicos que constituem em atribuição expressa do Município, visando promover seu desenvolvimento integrado e o bem estar da comunidade.

Subseção I
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 15. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é órgão incumbido do desenvolvimento de todas as atividades produtivas industriais, comerciais, de agricultura e abastecimento, no âmbito municipal, através de programas de incentivos a empreendimentos, de geração de renda e emprego.

Art. 16. Integra a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico a seguinte unidade, diretamente subordinada ao respectivo titular:

1. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.

Subseção II
Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

Art. 17. A Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico é o órgão incumbido da política educacional do município, em observância aos dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Cabendo, ainda, a execução de programas educacionais e culturais visando à população.

Art. 18. Integram a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1- Departamento de Administração da Educação**
- 2- Departamento de Cultura**
- 3- Departamento de Gestão Educacional**
- 4- Departamento Pedagógico**
- 5- Departamento de Patrimônio Histórico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção III
Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 19. A Secretaria de Esportes e Lazer é o órgão incumbido de executar a política desportiva e de lazer no Município, coordenando e executando projetos e programas na área, organizando campeonatos esportivos e eventos que visem o desenvolvimento do lazer a comunidade.

Art. 20. Integram a estrutura da Secretaria de Esportes e Lazer as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. **Departamento Administrativo de Esportes**
2. **Departamento de Esportes**
3. **Departamento de Esporte e Lazer de Moreira César**
4. **Departamento de Lazer**

Subseção IV
Secretaria de Governo, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo

Art. 9º A Secretaria de Governo, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo é o órgão incumbido de promover, planejar e sugerir ações na área ambiental, emitindo pareceres técnicos, participando de projetos de preservação ecológica e proporcionar o desenvolvimento sustentável da agricultura, bem como das atividades voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município.

Art. 10. Integram a estrutura da Secretaria de Governo, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. **Departamento de Administração do Parque da Juventude**
2. **Departamento de Agricultura**
3. **Departamento de Meio Ambiente**
4. **Departamento de Licenciamento Ambiental e Urbanismo**
5. **Departamento de Turismo**

Subseção V
Secretaria de Habitação

Art. 21. A Secretaria de Habitação é o órgão incumbido de executar a política habitacional do Município, desenvolver os programas habitacionais e implantar e acompanhar os loteamentos de interesse social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 22. Integram a estrutura da Secretaria de Habitação as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1- Departamento Administrativo da Habitação

Subseção VI
Secretaria de Obras e Serviços

Art. 23. A Secretaria de Obras e Serviços é o órgão incumbido de executar projetos, elaborar orçamentos e fiscalizar as obras públicas e os serviços urbanos municipais, por administração direta e indireta e o Planejamento do Trânsito e Sistema Viário.

Art. 24. Integram a estrutura da Secretaria de Obras e Serviços as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1 - Departamento de Obras e Viação**
- 2 - Departamento de Serviços Municipais**
- 3- Departamento Municipal de Trânsito**
- 4 - Departamento Técnico e Administrativo de Obras**

Subseção VII
Secretaria de Planejamento

Art. 25. A Secretaria de Planejamento é o órgão incumbido de desenvolver e coordenar o planejamento municipal, os estudos e projetos do Plano Diretor, o Planejamento e o Projeto das Atividades Urbanísticas em geral, bem como o Planejamento da Implantação de Prédios Públicos, Áreas de Lazer, além da Rede de Iluminação Pública, tanto na área urbana como na área rural.

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento deverá funcionar perfeita e articuladamente em regime de mútua colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 26. Integram a estrutura da Secretaria de Planejamento as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1- Departamento de Ações Fundiárias**
- 2- Departamento de Licenciamento**
- 3- Departamento de Planejamento**
- 4- Departamento de Projetos de Obras Públicas**

Subseção VIII
Secretaria de Relações Institucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 13. A Secretaria de Relações Institucionais é órgão incumbido de programar e executar as atividades relacionadas a eventos, provendo a sua divulgação, assessorando e acompanhamento dos programas desenvolvidos, divulgado o Município e suas atividades junto aos órgãos de imprensa.

Art. 14. Integra a estrutura da Secretaria de Relações Institucionais a seguinte unidade, diretamente subordinada ao respectivo titular:

1. Departamento de Comunicação.

Subseção IX
Secretaria de Saúde

Art.30. A Secretaria de Saúde e Assistência Social é o órgão incumbido de programar e executar as atividades relativas à saúde no âmbito Município, com a programação, coordenação e execução de ações de saúde, integrando-as, no que couber, com as atividades do Estado e do Governo Federal e programar e executar as atividades relativas à assistência social no âmbito municipal, através de um trabalho planejado, em benefício da Comunidade.

Art. 31. Integram a estrutura da Secretaria de Integração e Meio Ambiente as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1- Departamento Administrativo da Saúde
- 2- Departamento de Assistência à Saúde
- 3- Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde
- 4- Departamento de Saúde de Moreira César
- 5- Departamento Técnico de Clínicas Médicas
- 6- Departamento de Assistência Social e da Igualdade Racial
- 7- Assessoria de Gestão Estratégica da Saúde
- 8- Assessoria de Saúde Bucal
- 9- Ouvidoria da Saúde

Subseção X
Subprefeitura do Distrito de Moreira César

Art. 23. A Subprefeitura do Distrito de Moreira César é o órgão incumbido de representar o governo municipal no Distrito de Moreira César, levando ao Prefeito as reivindicações da comunidade, programando e executando o desenvolvimento do Distrito, administrando-o em consonância com a Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 24. Integra a estrutura da Subprefeitura de Moreira César a seguinte unidade, diretamente subordinadas ao respectivo titular;

1-Departamento de Obras Municipais de Moreira César

Seção III
Órgãos Auxiliares

Art.25. Órgão Auxiliar é aquele que se destina a prover a Administração Municipal dos recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos necessários ao cumprimento de suas responsabilidades para com os munícipes.

Subseção I
Secretaria de Administração

Art.26. A Secretaria de Administração é o órgão incumbido de coordenar e supervisionar as atividades administrativas nas áreas de recursos humanos, no gerenciamento funcional da administração, conservação e manutenção dos prédios públicos municipais; controlar as concessões e permissões de serviços de utilidade pública; programar, coordenar e dirigir ações, de forma a proporcionar recursos humanos e técnicos, financeiros e técnicos em geral, capazes de atender às necessidades da programação do governo e assessorar os Órgãos da Prefeitura, no que tange às estratégias e diretrizes da Administração.

Art. 27. Integram a estrutura da Secretaria de Administração as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular;

- 1 - Departamento de Administração**
- 2 - Departamento de Recursos Humanos**
- 3 – Departamento de Segurança**
- 3.1- Guarda Municipal**

Parágrafo único – O Departamento de Segurança, por intermédio da Guarda Municipal, exercerá suas atividades em toda a extensão do território do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos no âmbito de suas competências.

Subseção II
Secretaria de Finanças

Art.28. A Secretaria de Finanças tem por objetivo a administração financeira (contabilidade e tesouraria) em geral, dívida ativa, cadastro fiscal, arrecadação de pedágio, fiscalização de rendas, prestações de contas, licitações, gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

financeira de contratos, executando inclusive política tributária fiscal e previdenciária do Município, de forma a proporcionar-lhe recursos financeiros com receitas próprias, transferências e financiamentos de longo prazo, capazes de atender às necessidades da programação do governo.

Art. 29. Integram a estrutura da Secretaria de Finanças as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1- Departamento de Arrecadação**
- 2- Departamento de Controle de Convênios**
- 3- Departamento de Finanças**
- 4- Departamento de Licitação e Compras**

Subseção III
Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 30. A Secretaria de Assuntos Jurídicos é o órgão incumbido de promover a elaboração de instruções de natureza jurídica reclamadas para a orientação dos serviços administrativos da Municipalidade; promover ações pertinentes a administração, representando o Município em juízo em qualquer instância, nas causas em que figurar como réu, assistente ou oponente ou nas que for de qualquer forma interessado, requerendo diligências necessárias à sua defesa.

Art. 31. Integram a estrutura da Secretaria de Assuntos Jurídicos as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular;

- 1- Departamento de Assuntos Jurídicos**
- 2- Departamento de Contratos**
- 3- Departamento de Execução Fiscal**

CAPITULO II
Dos empregos de provimento em comissão

Art. 32. Os empregos de provimento em comissão e as funções designadas constantes do Quadro de Empregos e Funções da Prefeitura de Pindamonhangaba passam a ser os constantes dos Anexos I-A e I-B desta Lei.

Parágrafo único. A descrição das atribuições e exigências dos empregos e funções de que trata o *caput* deste artigo são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPITULO III
Da alteração de emprego de provimento por concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 33. Fica alterado o emprego de Advogado no Quadro de Empregos da Prefeitura, passando a denominar-se **PROCURADOR MUNICIPAL**, cujo salário corresponderá à referência 143.

§1º. As atribuições, exigências e horário de trabalho passam a ser aquelas constantes do Anexo III desta Lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 Permanecem inalterados os demais empregos de provimento por concurso constantes do Quadro de Empregos e Funções da Prefeitura de Pindamonhangaba.

Art. 35 A estrutura organizacional básica dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da presente Lei, será regulamentada por Decreto, objetivando o respectivo ordenamento decorrente desta estrutura.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2015, revogadas disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 29 de outubro de 2014.

Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal

ANEXO I A - EMPREGOS PROVIDOS EM COMISSÃO

Lei nº , de de

Secretaria	Empregos	Vencimentos	Vagas
SAS	Assessor Administrativo de Assistência Social	R\$ 3.629,00	1
SEC	Assessor Administrativo de Controle de Contratos da Educação	R\$ 4.790,46	1
SEA	Assessor Administrativo de Informática	R\$ 3.629,00	1
SEC	Assessor Administrativo do Museu Histórico Pedagógico "Dom Pedro I e Dona Leopoldina"	R\$ 4.790,46	1
SES	Assessor da Assistência Farmacêutica	R\$ 7.113,11	1
SEF	Assessor de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios	R\$ 4.500,00	1
SEG	Assessor de Agricultura e Veterinária	R\$ 3.863,50	1
SES	Assessor de Atendimento de Gabinete da Secretaria de Saúde	R\$ 4.790,46	1
SAS	Assessor de Conselhos Municipais	R\$ 3.629,00	1
SAS	Assessor de Controle de Cadastramento Social	R\$ 3.629,00	1
SEO	Assessor de Controle e Acompanhamento Administrativo de Obra	R\$ 5.000,00	1
SEG	Assessor de Eventos Municipais	R\$ 5.000,00	1
SEF	Assessor de Finanças	R\$ 4.264,90	1
GAB	Assessor de Gabinete	R\$ 4.790,46	5
SES	Assessor de Gestão Estratégica	R\$ 7.810,18	1
SEH	Assessor de Habitação	R\$ 4.500,00	1
SEG	Assessor de Meio Ambiente	R\$ 3.863,50	1
SEF	Assessor de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário	R\$ 4.264,90	1
SEA	Assessor de Planejamento e Desenvolvimento de Informática	R\$ 4.519,30	1
SAS	Assessor de Políticas Integradas da Assistência Social	R\$ 5.000,00	1
SEG	Assessor de Políticas Públicas da Juventude	R\$ 5.000,00	1
SRI	Assessor de Produção Audiovisual	R\$ 4.790,00	1
SAS	Assessor de Programas Sociais	R\$ 3.629,00	1
SELP	Assessor de Projetos Administrativos de Esportes	R\$ 4.790,46	1
SEC	Assessor de Projetos Culturais	R\$ 3.397,13	1
SEP	Assessor de Projetos Urbanísticos	R\$ 4.790,46	1
SEA	Assessor de Recursos Humanos	R\$ 4.790,46	1
SEC	Assessor de Relações Culturais	R\$ 4.790,46	1
SEG	Assessor de Turismo	R\$ 3.863,50	1
SAJ	Assessor do Departamento de Assuntos Jurídicos	R\$ 4.500,00	1
SAJ	Assessor do Departamento de Contratos	R\$ 4.500,00	1
SES	Assessor do Núcleo de Informação da Secretaria de Saúde	R\$ 3.629,00	1
SUB	Assessor do Subprefeito	R\$ 4.790,46	1
SAJ	Assessor Geral de Assuntos Administrativos	R\$ 6.000,00	1
SEC	Assessor Geral de Bibliotecas do Município	R\$ 4.790,46	1
SES	Assessor Geral de Enfermagem	R\$ 7.113,11	1
SES	Assessor Geral de Saúde Bucal	R\$ 7.113,11	1
SUB	Chefe Administrativo da Subprefeitura	R\$ 2.701,62	1
SES	Chefe Administrativo das Unidades de Saúde	R\$ 5.000,00	1
SEO	Chefe Administrativo do Mercado	R\$ 3.100,00	1
SEO	Chefe Administrativo Regional	R\$ 4.790,46	2
SEA	Chefe da Guarda Municipal	R\$ 3.512,28	1
SEF	Chefe de Acompanhamento de Contas Públicas	R\$ 3.512,28	1
SEC	Chefe de Acompanhamento e Execução de Eventos Culturais	R\$ 3.512,28	1
SEA	Chefe de Arquivo Municipal	R\$ 2.701,62	1
SES	Chefe de Atendimento de Unidade Básica de Saúde - UBS	R\$ 2.235,28	3
SEG	Chefe de Atendimento e Projetos do Abrigo de Animais do Município	R\$ 3.629,00	1
SAS	Chefe de Atendimento Social	R\$ 2.235,28	3
SEO	Chefe de Bairros Urbanos	R\$ 2.634,15	1
SRI	Chefe de Cerimonial	R\$ 3.512,28	1
SEC	Chefe de Controle de Transporte Escolar	R\$ 3.512,28	1

ANEXO I A - EMPREGOS PROVIDOS EM COMISSÃO

Lei nº , de de

Secretaria	Empregos	Vencimentos	Vagas
SEG	Chefe de Controle e Execução de Eventos	R\$ 2.634,20	1
SEO	Chefe de Coordenação e Educação do Trânsito	R\$ 3.512,28	1
SEO	Chefe de Equipe Administrativa	R\$ 2.634,20	2
SAJ	Chefe de Execução Fiscal	R\$ 3.512,28	1
SEF	Chefe de Fiscalização de Rendas	R\$ 3.512,28	1
SEG	Chefe de Fiscalização do Parque Natural e Municipal do Trabiçu	R\$ 3.512,28	1
GAB	Chefe de Gabinete	R\$ 8.610,74	1
SELP	Chefe de Manutenção de Ginásios Esportivos	R\$ 3.512,28	3
SEA	Chefe de Manutenção de Prédios Públicos	R\$ 3.512,28	1
SUB	Chefe de Manutenção e Serviços de Moreira César	R\$ 3.512,28	1
SUB	Chefe de Obras da Subprefeitura	R\$ 3.512,28	1
SEO	Chefe de Oficina Mecânica	R\$ 4.790,46	1
SEO	Chefe de Operação e Fiscalização do Trânsito	R\$ 3.512,28	1
SEO	Chefe de Operação de Obra Civil e Saneamento	R\$ 2.701,61	2
SEA	Chefe de Posturas Municipais	R\$ 3.512,28	1
SELP	Chefe de Praças Esportivas	R\$ 2.235,28	5
SAS	Chefe de Projetos do Fundo Social de Solidariedade	R\$ 2.723,05	1
SEA	Chefe de Segurança	R\$ 4.790,46	2
SEC	Chefe de Suprimentos da Educação	R\$ 4.790,46	1
SEO	Chefe de Usina de Asfalto	R\$ 4.000,00	1
SEC	Chefe Geral de Acompanhamento e Controle Orçamentário da Educação	R\$ 3.397,13	1
SEA	Chefe Geral de Almoxxarifados	R\$ 5.000,00	1
SES	Chefe Geral de Atendimento UBS	R\$ 2.634,20	1
SES	Chefe Geral de Controle de Medicamentos e Insumos	R\$ 5.000,00	1
SEO	Chefe Geral de Controle de Transporte	R\$ 4.790,46	1
SEC	Chefe Geral de Manutenção de Escolas	R\$ 3.397,13	1
SEO	Chefe Geral de Obras Emergenciais	R\$ 3.512,28	1
SELP	Diretor Administrativo de Esportes	R\$ 8.610,74	1
SEP	Diretor de Planejamento	R\$ 8.610,74	1
SEH	Diretor do Departamento Administrativo da Habitação	R\$ 8.610,74	1
SES	Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	R\$ 8.610,74	1
SEP	Diretor do Departamento de Ações Fundiárias	R\$ 8.610,74	1
SEA	Diretor do Departamento de Administração	R\$ 8.610,74	1
SEC	Diretor do Departamento de Administração da Educação	R\$ 8.610,74	1
SEG	Diretor do Departamento de Administração do Parque da Juventude	R\$ 8.610,74	1
SEG	Diretor do Departamento de Agricultura	R\$ 8.610,74	1
SEF	Diretor do Departamento de Arrecadação	R\$ 8.610,74	1
SES	Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	R\$ 8.610,74	1
SAS	Diretor do Departamento de Assistência Social	R\$ 8.610,74	1
SAJ	Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativo	R\$ 8.610,74	1
SRI	Diretor do Departamento de Comunicação	R\$ 8.610,74	1
SAJ	Diretor do Departamento de Contratos	R\$ 8.610,74	1
SEF	Diretor do Departamento de Controle de Convênios	R\$ 8.610,74	1
SEC	Diretor do Departamento de Cultura	R\$ 8.610,74	1
SELP	Diretor do Departamento de Esportes	R\$ 8.610,74	1
SELP	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer Moreira César	R\$ 8.610,74	1
SAJ	Diretor do Departamento de Execução Fiscal	R\$ 8.610,74	1
SEF	Diretor do Departamento de Finanças	R\$ 8.610,74	1
SEC	Diretor do Departamento de Gestão Educacional	R\$ 8.610,74	1
SDE	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	R\$ 8.610,74	1
SEA	Diretor do Departamento de Informática	R\$ 8.610,74	1
SELP	Diretor do Departamento de Lazer	R\$ 8.610,74	1
SEP	Diretor do Departamento de Licenciamento	R\$ 8.610,74	1
SEG	Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental e Urbanismo	R\$ 8.610,74	1

ANEXO I A - EMPREGOS PROVIDOS EM COMISSÃO

Lei nº , de de

Secretaria	Empregos	Vencimentos	Vagas
SEF	Diretor do Departamento de Licitações e Compras	R\$ 8.610,74	1
SEG	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	R\$ 8.610,74	1
SEO	Diretor do Departamento de Obras e Viação	R\$ 8.610,74	1
SUB	Diretor do Departamento de Obras Municipais de Moreira César	R\$ 8.610,74	1
SEC	Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico	R\$ 8.610,74	1
SEP	Diretor do Departamento de Projetos de Obras Públicas	R\$ 8.610,74	1
SES	Diretor do Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde	R\$ 8.610,74	1
SEA	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 8.610,74	1
SES	Diretor do Departamento de Saúde de Moreira César	R\$ 8.610,74	1
SEA	Diretor do Departamento de Segurança	R\$ 8.610,74	1
SEO	Diretor do Departamento de Serviços Municipais	R\$ 8.610,74	1
SEO	Diretor do Departamento de Trânsito	R\$ 8.610,74	1
SEG	Diretor do Departamento de Turismo	R\$ 8.610,74	1
SEC	Diretor do Departamento Pedagógico	R\$ 8.610,74	1
SEO	Diretor do Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços	R\$ 8.610,74	1
SES	Diretor Técnico de Saúde	R\$ 8.610,74	1
GAB	Ouvidor	R\$ 8.610,74	1
SES	Ouvidor da Secretaria de Saúde	R\$ 3.629,00	1
FUND	Presidente da Fundação Dr. João Romeiro	R\$ 8.610,74	1
SEA	Secretário de Administração	R\$ 14.105,94	1
SAS	Secretário de Assistência Social e Igualdade Racial	R\$ 14.105,94	1
SAJ	Secretário de Assuntos Jurídicos	R\$ 14.105,94	1
SDE	Secretário de Desenvolvimento Econômico	R\$ 14.105,94	1
SEC	Secretário de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico	R\$ 14.105,94	1
SELP	Secretário de Esporte e Lazer	R\$ 14.105,94	1
SEF	Secretário de Finanças	R\$ 14.105,94	1
SEG	Secretário de Governo, Agricultura e Meio Ambiente	R\$ 14.105,94	1
SEH	Secretário de Habitação	R\$ 14.105,94	1
SEO	Secretário de Obras e Serviços	R\$ 14.105,94	1
SEP	Secretário de Planejamento	R\$ 14.105,94	1
SRI	Secretário de Relações Institucionais	R\$ 14.105,94	1
SES	Secretário de Saúde	R\$ 14.105,94	1
SUB	Subprefeito do Distrito de Moreira Cesar	R\$ 14.105,94	1

GAB - Gabinete

SAJ - Secretaria de Assuntos Jurídicos

SAS - Secretaria de Assistência Social

SEA - Secretaria de Administração

SEC - Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico

SDE - Secretaria de Desenvolvimento Econômico

SEF - Secretaria de Finanças

SEH - Secretaria de Habitação

SELP - Secretaria de Esporte e Lazer

SEP - Secretaria de Planejamento

SEO - Secretaria de Obras e Serviços

SES - Secretaria de Saúde

SRI - Secretaria de Relações Institucionais

SUB - Subprefeitura de Moreira César

FUND - Fundação Dr. João Romeiro

Anexo I B - Funções de Livre Designação
Lei nº , de de

Secretaria	Empregos	Vencimentos	Vagas
SES	Assessor Administrativo de Saúde Pública	R\$ 7.113,11	2
SES	Assessor de Controle Prestação de Contas da Saúde	R\$ 7.113,11	1
SEC	Assessor de Programas da Educação	R\$ 4.790,46	1
SES	Assessor de Saúde Pública de Regulação	R\$ 7.113,11	1
SES	Assessor de Vigilância Sanitária	R\$ 7.113,11	1
SEC	Assessor Lúdico Pedagógico	R\$ 3.010,53	4
SDE	Chefe de Atendimento às Empresas	R\$ 4.790,46	1
SEF	Chefe de Controle de Convênios	R\$ 3.629,02	1
SEO	Chefe de Equipe de Obra Civil	R\$ 2.072,21	3
SEO	Chefe de Equipe de Obras de Saneamento	R\$ 2.072,21	3
SEO	Chefe de Fiscalização de Obra Pública	R\$ 1.543,36	5
SEA	Chefe de Procedimentos Disciplinares	R\$ 3.512,28	1
SEA	Chefe do Procon	R\$ 2.701,62	1
GAB	Controlador Geral Interno	R\$ 7.113,11	1
SES	Gerente de Unidade	R\$ 3.629,02	10
SELP	Gestor de Atividades Esportivas e Lazer	R\$ 4.264,90	18
SEC	Gestor de Projetos Especiais da Educação	R\$ 4.264,90	4
SEC	Gestor de Unidade de Educação Básica	R\$ 4.264,90	70
SELP	Gestor Geral de Atividades Esportivas e Lazer	R\$ 5.544,39	3
SEC	Gestor Regional de Educação Básica	R\$ 5.544,39	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição sumária das atribuições:

- Assessorar o Secretário junto as Diretorias da Secretaria, nas diversas atribuições diárias.

Descrição das atribuições:

- Realizar planejamento aos Departamentos,
- Assessorar a execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
- Assessorar nos trabalhos gerais de supervisão e fiscalização na gestão administrativa
- Controlar os processos inerentes a Secretaria de Assistência Social;
- Supervisionar os planos de trabalho da secretaria;
- Participar de projetos e programas, planos de organização, de serviços administrativos, relativos as verbas federais, estaduais e municipais da Assistência Social;
- Solicitar requisição de compras de material de expediente;
- Acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios da Secretaria de Assistência Social
- Manter o Superior Hierárquico informado das questões atinentes a Secretaria, as questões do Município e outros que lhe forem atribuídos no cotidiano;

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE CONTRATOS DA EDUCAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Acompanhar os procedimentos técnicos que envolvem a Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar e elaborar contratos e convênios que envolvem a Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico;
- Prestar assistência técnica a área administrativa das escolas;
- Prestar assistência técnica nas áreas solicitadas dentro da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico;
- Realizar planilha dos alunos,
- Controlar os contratos realizados pela Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico;
- Participar do planejamento dos trabalhos da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico;
- Elaborar relatórios de aproveitamento dos trabalhos realizados;

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária das Atribuições:

- Coordenar os trabalhos de Modernização e Implantação de informática nos Prédios Públicos;
- Propor mudanças nos setores, sempre que isso for necessário para a agilização e eficiência dos serviços desenvolvidos;

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o Diretor nos trabalhos de manutenção e implantação de informática nos Prédios Públicos;
- Emitir parecer sobre as questões levantadas na área de informática;
- Buscar projetos que objetivem a contínua otimização e sistematização informatizada dos procedimentos administrativos da Prefeitura e Órgãos da Administração direta e indireta;
- Desenvolver iniciativas que visem aumentar os níveis de produtividade do órgão público, tanto no que tange ao pessoal quanto à estrutura administrativa, em proveito dos munícipes;

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Médio;
- Notório conhecimento técnico e administrativo.
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO MUSEU HISTORICO E PEDAGOGICO “DOM PEDRO I e DONA LEOPOLDINA”

Descrição sumária das atribuições:

- Dominar o conhecimento histórico-literário relativo ao Município em que o Museu se acha inserido;
- Conhecer as técnicas de restauração das obras de artes, no sentido da manutenção das características originais das peças, conforme época de sua existência para orientação dos profissionais da área.

Descrição das atribuições:

- Dominar a história dos objetos pertinentes ao museu;
- Orientar e administrar a restauração do prédio e das obras do Museu;
- Orientar os profissionais no objetivo da Manutenção das Obras pertencentes ao Museu;
- Criar programações culturais para visita pública ao Museu;
- Orientar os acompanhantes dos visitantes, no sentido do relato histórico dos fatos e dos objetos de arte do Museu;
- Registrar e catalogar as obras do museu;
- Responsabilizar pela correspondência relativa ao museu;
- Apresentar ao Departamento de Patrimônio Histórico, ao qual se acha vinculado, as solicitações necessárias para encaminhamento superior.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior
- Conhecimento técnico e administrativo na área de atuação
- Idoneidade moral e profissional Instrução e Habilitação profissional

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Secretário de Saúde ou o Diretor de Departamento nas diversas atribuições diárias pertinentes à Assistência Farmacêutica

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o Secretário nas atividades da Assistência Farmacêutica da Secretaria de Saúde, atendendo e adequando as demandas específicas desta aos processos e sistemas próprios da gestão do governo municipal;
- Acompanhar os procedimentos de aquisição de insumos, zelando para a maior efetividade no âmbito da especificação, quantificação, distribuição, armazenamento e uso;
- Gerenciar os programas desenvolvidos pela Assistência Farmacêutica do Município;
- Garantir de maneira planejada, o acesso da população a medicamentos de qualidade, eficazes, de menor custo e promovendo também o uso racional de medicamentos;
- Proporcionar debates sobre Programas de Assistência Farmacêutica nas várias instâncias, a fim de utilizar de maneira eficiente e racional os recursos financeiros/orçamentários disponíveis;
- Propor a normatização terapêutica, seleção de medicamentos, programação das necessidades, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação, controle e avaliação (através de mapas de movimentação mensal encaminhados pelas DIR's) e farmacovigilância;
- Programação das necessidades proporcionando estoque suficiente, visando garantir acesso regular dos pacientes aos itens necessários ao seu tratamento e evitando desperdícios por aquisições excessivas e a falta por previsão inadequada;
- Planejamento das aquisições adequando as necessidades/prioridades de acordo com os recursos financeiros disponíveis.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Farmácia
- Habilitação para o exercício da profissão exigido pelo CRF (com registro no Conselho Regional de Farmácia)
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Conhecimento de informática;

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar os Convênios em todas as Secretarias nas atribuições de analisar, emitir parecer, participar de reuniões;

Descrição das Atribuições:

- Assessorar na execução dos convênios realizados pela Municipalidade;
- Promover a execução dos convênios e descentralizar para as secretarias competentes e gestoras;
- Promover a elaboração de análise dos documentos dos conveniados, baseando-se nas leis e decretos regulamentadores;
- Realizar o acompanhamento e fiscalização dos convênios celebrados.
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outras: Manter contato com o público e com as outras secretarias

Requisitos Para o Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior em Direito
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE AGRICULTURA E VETERINÁRIA

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Secretário ou Diretor do Departamento de Agricultura no planejamento na área agropecuária, desenvolvendo assessoria aos pequenos e médios produtores;

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal ou o Diretor do Departamento de Agricultura nos assuntos relacionados à Agricultura do município, conforme finalidade prevista em legislação;
- Auxiliar na execução dos serviços, ações e projetos do setor agropecuário;
- Auxiliar as inspeções e realizações nos trabalhos de campo;
- Elaborar e apresentar as informações referentes aos Convênios com o Governo do Estado;
- Auxiliar os serviços técnicos de vacinação, tratamento e controle da sanidade dos animais;
- Fornecer assistência técnica e acompanhamento às propriedades rurais; - Assessorar no planejamento e formulação de projetos e programas, através de coletas de dados, visitas e inspeções nas atividades de campo e fornecimento de informações atualizadas.
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais;

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Veterinária
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE ATENDIMENTO DE GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal nas diversas atribuições diárias, referente ao atendimento ao público e serviços administrativos.

Descrição das Atribuições:

- Realizar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Cuidar do expediente do Gabinete da secretaria;
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes, etc.;
- Executar trabalhos de informática, gráficos e relatórios;
- Efetuar controles simples de arquivos; elaborar índices simples e remissivos;
- Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas prestações, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Acompanhar o Secretário Municipal de Saúde nas visitas nas unidades, reuniões e etc.;
- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Conhecimento de informática;

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA **ESTADO DE SÃO PAULO**

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dar suporte técnico aos Conselhos de Direitos existentes no município;
- Prestar assessoria aos Conselhos de Direito em formação;
- Dar suporte técnico operacional a Secretaria de Assistência Social e Igualdade Racial/Direitos Sociais.
- Assessorar a Secretaria executando a política de difusão de informações nas áreas de eventos e cerimoniais.

- Descrição das Atribuições:

- Assessorar o CMAS nas articulações com os demais Conselhos Setoriais;
- Operacionalizar o sistema de informação para a área de assistência social;
- Responsabilizar-se pela manutenção em arquivo das atas e outros documentos;
- Manter arquivo das súmulas, das reuniões das comissões, bem como das resoluções, pareceres, portarias, moções e outros documentos do CMAS e demais Conselhos;
- Elaborar as resoluções referentes as deliberações dos Conselhos;
- Responsabilizar-se pelo processo de eleição e organização dos fóruns próprios para a escolha de representantes não governamentais previstos em lei;
- Auxiliar na preparação das reuniões;
- Levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMAS e demais Conselhos tomar as decisões previstas em lei;
- Dar suporte técnico-operacional a Secretaria da Assistência Social e demais Conselhos, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- Participar de reuniões e eventos quando designado pela Presidência;
- Preparar e coordenar eventos promovidos pelo CMAS e demais Conselhos inscritos quanto a capacitação para a Conferência Municipal, dentre outros eventos;
- Propor ao CMAS e demais Conselhos a forma de organização e funcionamento da secretaria executiva;
- Encaminhar publicação dos atos dos Conselhos e todas as deliberações proferidas pela plenária, no jornal oficial de circulação local;
- Após aprovação da Plenária, inscrever entidades e organizações de Assistência Social de âmbito municipal, e registrar em livro próprio e cronologicamente;
- Manter cadastro atualizado das Entidades e Organizações de Assistência Social inscritas no CMAS, CMDCA e CMI e demais Conselhos formados;
- Informar a Assessoria de Imprensa no que se refere às publicações de interesse do CMAS e demais Conselhos;
- Acompanhar os Atos do Governo no “jornal local” no que se refere às publicações de interesse do CMAS e demais Conselhos.
- Articular, apoiar e executar atividades técnicas e administrativas das comissões, da Presidência e da Plenária do CMAS e demais Conselhos;

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais;
- Outras: Manter contato com a rede socioassistencial e com os Conselhos de Direito.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Conhecimento da área de atuação;
- Facilidade na leitura de leis, normas;
- Facilidade em leitura e interpretação de textos;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE CONTROLE DE CADASTRAMENTO SOCIAL

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar a Secretaria de Assistência Social / Departamento de Assistência Social nas diversas atribuições diárias, participando de projetos, assessorando-os na execução e programação, com a finalidade e acompanhar o controle de cadastramento social nos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o Secretário e Diretor, orientar funcionários e otimizar o uso da comunicação e informações, com qualidade e rapidez;
- Promover o acompanhamento do cadastro dos usuários nos projetos e programas sociais;
- Analisar os processos, visando simplificar os fluxos, os procedimentos e todos os documentos envolvidos;
- Promover o atendimento ao usuário, nivelando a qualidade dos serviços do órgão público;

Condições de Trabalho:

- **Horário:** 40 horas semanais.
- Outras: Manter contato com o público.

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio
- **Habilitação Profissional:**
- Preencher as condições legais para o exercício do emprego.
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS

Descrição Sumária das Atribuições:

Orientar, planejar e controlar as obras do Município.

Descrição das Atribuições:

- Realizar o controle das Obras e medições por empresa terceirizada;
- Realizar pesquisa de preços e referências para instauração de processo Licitatório;
- Realizar o planejamento das obras de acordo com os contratos;
- Solicitar material ao almoxarifado para as Obras;
- Atender a população;
- Conduzir os processos administrativos, responder os processos quando requisitados;
- Assessorar o secretário de obras nas demandas da Secretaria de Obras.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- **Outras:** Manter contato com o público.

Requisitos Para o Preenchimento:

-Instrução: Ensino Superior

Habilitação Profissional:-

- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE EVENTOS MUNICIPAIS

Descrição sumária das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal ou o Diretor de Departamento nas diversas atribuições diárias, nos programas e eventos realizados pelas secretarias.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o Diretor e Secretário de Comunicação;
- Formular os projetos dos eventos do Município;
- Desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar todos os seguimentos da sociedade;
- Propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações do Município;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE FINANÇAS

Descrição sumária das atribuições:

- Assessorar o Diretor e Secretário de Finanças nas atividades relacionadas a operações financeiras, execução orçamentária, contabilidade e controle financeira.

Descrição das atribuições:

- assessorar o Diretor do Departamento de Finanças e Secretário de Finanças, através das unidades integrantes da área, nas atividades relacionadas com serviços de operações financeiras, execução orçamentária, contabilidade e controle financeiro;
- assessorar a elaboração de processos analíticos e sintéticos, de todos os atos financeiros;
- assessorar e supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, emitindo relatórios solicitados;
- cumprir e fazer cumprir as normas e as determinações de caráter geral;
- executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar serviço, junto ao Gabinete do Prefeito, a fim de cumprir com as finalidades, prevista em lei de forma eficiente através de um trabalho planejado em benefício da comunidade.

Descrição das Atribuições:

- Realizar atendimento a população, elaborar ofícios, requerimentos, atuar juntamente com todas as secretarias da Administração;
- Cuidar do expediente do Gabinete do Prefeito.
- Manter-se sempre ciente de tudo o que sucede na Prefeitura, no Município, no Estado e no País, informando ao Prefeito.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal de interesse da comunidade;

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução e Habilitação profissional, necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SAÚDE

Descrição sumária das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal nas diversas atribuições diárias, conforme finalidade prevista em lei e ou decreto, propondo normas e participando de projetos, assessorando-o na execução e programação financeira, planos de organização, de serviços administrativos ou técnicos, sugerindo procedimentos de acordo com as necessidades da administração municipal, bem como respondendo por uma Unidade, quando lhe for atribuída.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar e contribuir com o Secretário na execução das Políticas de Saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Secretaria;
- Coordenar as ações e atividades, orientar e fazer a política da Secretaria no que se refere às Assessorias de Planejamento e Avaliação, do Sistema, Informação e Comunicação, de Auditoria e Regulação, de Programação e áreas Técnicas, de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento de Pessoas;
- Estabelecer e fazer o fluxo de demandas para encaminhamento a outras Secretarias;
- Elaborar e apresentar os Relatórios de Gestão da Secretaria;
- Elaborar e apresentar as Audiências Públicas da Secretaria;
- Elaborar e executar as ações e atividades previstas nos Planos de Ação da Secretaria;
- Contribuir para incrementar a participação da população nos fóruns da sociedade organizada;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

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

Outras: - Manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior ;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE HABITAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar o Secretário de Habitação, no que concerne a política habitacional, e relativo a execução de obras públicas na área habitacional.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar a execução de política habitacional do Município;
- Fiscalizar a execução das obras públicas empreitadas e executar as programadas por administração direta, que lhe estiverem afetas;
- Manter contato constante com a Secretaria de Planejamento, visando cientificá-la do andamento das obras públicas que lhe estiverem afetas e buscando dirimir eventuais ridas quanto aos projetos;
- Assessorar no levantamento da demanda habitacional e execução de programas de habitação, fornecer relatórios e análises que favoreçam os projetos desenvolvidos;
- Assessorar na elaboração e manutenção de banco de dados habitacionais atualizados;
- Participar do planejamento dos trabalhos da Secretaria de Habitação e Departamento Administrativo da Habitação;

Condições de Trabalho:

- **Horário:**- Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução e Habilitação Profissional: Ensino Superior.
- Idoneidade moral e profissional.
- Notório conhecimento administrativo e técnico.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal ou o Diretor do Departamento de Meio Ambiente nos assuntos relacionados à áreas de Preservação Permanente e áreas verdes do município, conforme finalidade prevista em legislação.

Descrição das Atribuições:

- Realizar projetos de melhorias nas áreas de preservação do Município,
- Assessorar no planejamento e formulação de programas voltados à educação ambiental através de coletas de dados, visitas e inspeções nas atividades de campo e fornecimento de informações atualizadas.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior
- Conhecimento administrativo e técnico na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Descrição sumária das atribuições:

Assessorar a Secretaria de Finanças nas diversas atribuições diárias, conforme finalidade prevista em lei e ou decreto, propondo normas e participando de projetos, assessorando-os na execução e programação financeira, plano de organização, serviços técnicos, sugerindo procedimentos de acordo com as necessidades da administração municipal.

Descrição das Atribuições:

- Assegurar a gestão da política pública, sendo fundamental a construção de um processo que se inicie pelo planejamento transparente e participativo, orientando a alocação adequada de recursos no orçamento público, capaz de garantir a execução de que foi planejado e ao mesmo tempo permitindo o acompanhamento, controle e avaliação permanentes das políticas implementadas e dos recursos utilizados;
- Observar para que a gestão das políticas públicas siga uma lógica que compreenda a relação entre as funções de planejamento, orçamento, execução orçamentária, acompanhamento, controle público exercido pela sociedade como um todo e avaliação;
- Promover o controle de contas de custos bem como avaliação de custo/ benefício;
- Analisar o equilíbrio entre receitas e despesas;
- Emitir pareceres e realizar previsões e projeções sobre a receita e a despesa;
- Fiscalizar a prestação de contas da administração, fazendo contatos com o Tribunal de Contas e acompanhando seus Fiscais quando em trabalho no Município;
- Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como fiscalizar que execução orçamentária esteja sendo realizada com base no que foi definido na mesma;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município;
- Definir diretrizes do Plano Plurianual (PPA);
- Elaborar o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), baseado no Plano Plurianual (PPA), com vista na elaboração da Lei de Orçamento Anual (LOA) para o ano seguinte;
- Priorizar e definir os objetivos do Plano Plurianual (PPA);
- Estabelecer as metas e alcançar, as operações e realizar, os indicadores e os recursos necessários para cada programa;
- Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), procurando definir claramente os programas, ações e metas indicadores no Plano Plurianual (PPA), observar para que a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), possa extrair os programas do Plano Plurianual (PPA) e oferecer ao planejamento orçamentário as diretrizes para elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Padronizar os três instrumentos orçamentários: Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária do Município;
- Executar o planejamento econômico e a programação orçamentária do Município;
- Assessorar a Diretoria na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Assessorar a Diretoria nas análises de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, Saúde, Educação e outros que houver;
- Garantir o cumprimento dos prazos legais da entrega de prestação de contas, relatórios do Tribunal de Contas do Estado (TCE), Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), etc.

Condições de Trabalho:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Notório conhecimento em informática e em contabilidade pública;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA

Descrição sumária das atribuições:

- Assessorar as atividades de planejamento informatizado conforme finalidade, prevista em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho planejado para obter melhor performance do serviço público.

Descrição das atividades:

- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informática;
- Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- Planejar e desenvolver novas técnicas de programação e recursos para o desenvolvimento do setor de informática;
- Supervisionar, constantemente, os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os setores e também se estão sendo devidamente atualizados;
- Coordenar a implantação de sistemas, e a execução de testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
- Efetuar padronização, definindo prazos, e avaliando qualidade dos programas;
- Efetuar outras atribuições afins

Condições de Trabalho:

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento:

- **Habilitação profissional:**- Ensino Superior
- notório conhecimento na área da informática
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE POLITICAS INTEGRADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar o Secretário de Assistência Social e da Igualdade Racial / Diretor do Departamento de Assistência Social nos projetos e ações integradas de assistência social, assessorando-os na execução e programação, com a finalidade e acompanhar as metas e ações das políticas públicas de Assistência social.

Descrição das Atribuições:

- Realizar a triagem da demanda e identificar a vulnerabilidade na assistência e prevenção de políticas públicas antidrogas e álcool;
- Promover o encaminhamento aos serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos;
- Buscar meios para resolução de necessidades imediatas;
- Identificar e diagnosticar as vulnerabilidades decorrentes de situações de risco social no Município;
- Apresentar e diagnosticar as vulnerabilidades decorrentes de situações de risco social no Município;
- Assessorar metas e planos de ação a Diretoria / Secretaria de Assistência Social para implementação de programas para o enfrentamento do problema;
- Assessorar o desenvolvimento dos programas implantados pela Diretoria / Secretaria nos equipamentos Intersetoriais;
- Buscar integração na rede sócio assistencial no âmbito municipal / estadual / federal para o desenvolvimento das políticas integradas de Assistência Social.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais;
- Outras: Manter contato com o público.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior ;
- Conhecimento na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar, junto ao Gabinete do Prefeito, às ações voltadas à juventude e suas necessidades, fazendo cumprir as finalidades, prevista em lei, de forma eficiente através de um trabalho planejado em benefício da juventude.

Descrição das Atribuições:

- Realizar atendimento aos representantes dos movimentos jovens do Município, buscando manter-se informado das ações voltadas aos jovens;
- Propor ações que promovam projetos e parcerias voltadas a formação profissional e a inserção do jovem no mercado de trabalho;
- Acompanhar junto às Secretarias de Saúde, de Assistência Social, de Esporte e Lazer e de Educação e Cultura a realização de campanhas para a preservação e valorização da vida, promovendo os debates sobre as questões relacionadas ao uso de álcool, drogas e violência;
- Acompanhar os projetos de juventude desenvolvidos no Município, buscando integralizar as ações com as diversas secretarias municipais, visando atender as necessidades dos jovens do Município;
- Promover a execução de políticas públicas de juventude integrando-as, sempre que possível, com as federais e estaduais, para o fortalecimento das ações e programas de juventude.
- Manter-se sempre ciente de tudo o que sucede no Município, no Estado e no País, informando ao Prefeito.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal de interesse da comunidade;

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para Preenchimento:

- Ensino Superior com especialização na área
- Instrução e Habilitação profissional, necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Descrição sumária das atribuições:

Assessorar o Prefeito Municipal e as Secretarias nos programas que contemplam a produção audiovisual.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar todos os programas e eventos municipais,
- Encaminhar a Produção ao superior hierárquico;
- Assessorar nos projetos de campanha institucional do Município;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio ;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Atender às necessidades do Programa realizado pelo Fundo Social de Solidariedade e/ou Departamento de Assistência Social, atuando sob a supervisão da Presidente e auxiliando-a no bom andamento.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar programas sociais, relacionados à família e seus agregados;
- Promover trabalhos relacionados à Educação Social;
- Auxiliar na realização de eventos;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos subordinados avaliando sobre a sua eficiência, probidade e assiduidade;
- Representar se for o caso, a sua chefia imediata;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos;
- Cuidar para que todo o trabalho do Programa do Fundo Social de Solidariedade tenha conteúdo moral, social e técnico.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** 40 horas semanais.
- Outras: Manter contato com o público.

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior.
- **Habilitação Profissional:**
- Preencher as condições legais para o exercício do emprego.
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS DE ESPORTE

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar nos projetos administrativos da Secretaria de Esportes e Lazer e realizar a fiscalização e controle administrativo, acompanhando o relatório de atividades dos atletas e funcionários da área de Esporte do Município.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o Diretor Administrativo do Esporte
- Realizar o controle e procedimentos administrativos internos da Secretaria de Esportes e Lazer;
- Assessorar no controle de todas as compras do Esporte, alimentação e materiais;
- Elaborar fichas de controle dos Atletas;
- Dar conhecimento ao Superior hierárquico das ocorrências;
- Realizar controle de assiduidade dos funcionários da Secretaria de Esporte Lazer;
- Assessorar no planejamento dos Departamentos da Secretaria de Esporte e Lazer.

Condições de Trabalho:

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- Outras: Manter contato com o público.

Requisitos para Preenchimento:

- Ensino Médio ou Ensino Técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PROJETOS CULTURAIS

Descrição sumária das atribuições:

Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura nas diversas atribuições diárias, desenvolvendo programas para o Município.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar a execução e programação dos projetos culturais, inclusive orçamentos, levantando dos dados necessários;
- Assessorar nos trabalhos gerais, integrando a área educacional e turística no Município;
- Propor a utilização de normas gerais, baseando-se em leis e decretos;
- Realizar planilhas de compras para os projetos culturais;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE RELAÇÕES CULTURAIS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar nas atividades e no planejamento dos programas culturais para estabelecer a compreensão entre os grupos de trabalhos que estejam, direta ou indiretamente, relacionados.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar os eventos promovidos pelo Departamento de Cultura;
- Planejar e desenvolver o processo da comunicação institucional da organização como recurso estratégico;
- Assessorar na solução de problemas institucionais que influenciam na posição da entidade perante a opinião pública.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais;
- Outras: Manter contato com o público.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Notório conhecimento na área de atuação, língua fluente em inglês.
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE TURISMO

Descrição sumária das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal ou o Diretor de Departamento nas diversas atribuições diárias, conforme finalidade prevista em lei e ou decreto, propondo normas e participando de projetos, assessorando-os na execução e programação financeira, planos de organização, de serviços administrativos ou técnicos, sugerindo procedimentos de acordo com as necessidades da administração municipal, bem como respondendo por uma Unidade, quando lhe for atribuída.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;
- Formular a política de turismo do Município;
- Desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;
- Propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações do Município;
- Propor e negociar o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- Propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;
- Estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;
- Propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;
- Entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;
- Negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a EMBRATUR, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município e da região;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Médio;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.
- Habilitação Profissional: Experiência mínima, comprovada, de 01 ano na área de atuação.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE CONFIANÇA PROVIDO EM COMISSÃO



DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURIDICOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar os processos jurídicos administrativos, buscando agilidade e presteza no controle.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar no recebimento e resposta às solicitações do Poder Judiciário e Ministério Público;
- Analisar todos os processos em que o Município for parte;
- Promover o controle de prazos da tramitação dos processos administrativos e do judiciário no tocante ao Ministério Público;
- Redigir respostas, passando sob o crivo da Diretoria e a Secretária Jurídica;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outras: Manter contato com o público e com as outras secretarias

Requisitos Para o Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior em Direito
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PROJETOS URBANISTICOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar o Secretário de Planejamento e suas Diretorias nas diversas atribuições diárias, conforme finalidade prevista em lei ou decreto, propondo normas e participando de programação financeira, planos de organização, serviços de apoio administrativos e técnicos, sugerindo procedimentos de acordo com as necessidades da administração municipal.

Descrição das atribuições:

- Assessorar o secretário nas suas atividades de suporte administrativo da Secretaria, atendendo e adequando as demandas específicas desta aos processos e sistemas próprios da gestão do governo municipal;
- Acompanhar os procedimentos de aquisição de materiais e equipamentos, acompanhar a logística e manutenção, zelando para maior efetividade no âmbito da especificação, quantificação, distribuição e armazenamento e uso;
- Acompanhar as contratações de Projetos e Serviços de Engenharia desta secretaria, desde Termo de Referência até a entrega do material ou serviço, de acordo com o interesse da administração municipal;
- Acompanhar os contratos desta secretaria, em relação ao cumprimento de prazos de entrega e pagamentos, elaborando documentação necessária para os trâmites legais;
- Acompanhar a elaboração de projetos, quando designados pelo Secretário de Planejamento;
- Acompanhar os procedimentos orçamentários e financeiros, zelando pela efetividade na aplicação dos recursos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior na área de Engenharia ou Arquitetura.
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Conhecimento em informática;
- Idoneidade moral e profissional
- Registro no CREA

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar e gerenciar as atividades de Recursos Humanos, promovendo a realização eficiente de atividades do departamento de recursos humanos.

Descrição das Atribuições:

- Orientar e administrar a folha de pagamentos dos ativos e inativos da Prefeitura, incluindo vantagens, frequência, horas extras, adicionais;
- Supervisionar o lançamento e atualização dos registros funcionais dos servidores;
- Administrar a concessão dos benefícios, tais como: vale transporte, cesta básica, assistência à saúde e auxílio enxoval;
- Assessorar e coordenar os estudos e análise quanto aos gastos com pessoal;
- Orientar o registro e controle do provimento e a vacância dos cargos/empregos públicos municipais;
- Opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- Orientar os servidores quanto à concessão e procedimentos para afastamentos junto ao Regime Geral de Previdência Social;
- Assessorar e acompanhar a execução dos concursos públicos e processos seletivos;
- Coordenar as atividades de estágio remunerado e sem remuneração;
- Administrar a instauração de processos administrativos disciplinares.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior ;
- Notório conhecimento administrativo e técnico na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar os processos jurídicos administrativos, buscando agilidade e presteza no controle.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o Diretor do Departamento de Contratos nas manifestações e análises de processos licitatórios e negócios jurídicos;
- Promover o controle de prazos da tramitação dos processos;
- Prestar informações para o desenvolvimento das atividades do Departamento, promovendo o atendimento às solicitações.
- Redigir respostas e manifestações passando sob o crivo da diretoria e a Secretária Jurídica;
- Assessorar a análise e redação de contratos encaminhados na Secretaria de Assuntos Jurídicos, visando subsidiar a decisão do Diretor;
- Promover dentro do prazo legal, o andamento e análise de acordo com os processos licitatórios ou da Minuta apresentada;
- Atender as secretarias nas atribuições afetas;
- Noticiar o Superior Hierárquico de todos os atos realizados, passando pelo seu crivo, para aprovação.
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outras: Manter contato com o público e com as outras secretarias

Requisitos Para o Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior em Direito
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições:

Orientar, coordenar, gerenciar e supervisionar todas as atividades do Núcleo de Informação da Secretaria de Saúde.

Descrição das Atribuições:

- Receber arquivos de informática das unidades da Secretaria de Saúde;
- Gerar e alimentar os sistemas de informação;
- Analisar os sistemas recebidos e enviados;
- Compilar os diversos programas de informação;
- Transmitir os programas de informação para o governo Federal/Estadual;
- Atualizar, fazer manutenção e gerenciar todos os programas de informação da Secretaria de Saúde;
- Dirigir e orientar os trabalhos do núcleo de informação da Secretaria de Saúde;
- Zelar pela manutenção do sigilo das informações e sistemas, obrigando a passá-las somente ao Secretário de Saúde e ao Prefeito do Município.
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico;

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outras: manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

- Instrução e habilitação profissional – Ensino Superior
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional
- Conhecimento em Informática

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DO SUBPREFEITO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar serviço, junto ao Subprefeito, a fim de cumprir com as finalidades, prevista em lei de forma eficiente em benefício da comunidade.

Descrição das Atribuições:

- Realizar atendimento a população, elaborar ofícios, requerimentos, atuar juntamente com todas as secretarias da Administração;
- Cuidar do expediente do Subprefeito;
- Manter-se sempre ciente de tudo o que sucede na Subprefeitura, no Município e no Distrito de Moreira César informando ao Subprefeito;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Subprefeito de interesse da comunidade;

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio
- Habilitação profissional necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



DENOMINAÇÃO: ASSESSOR GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição Sumária das Atribuições:

– Assessorar os trabalhos jurídicos a que lhe foi confiado, prestando assistência jurídica a Secretaria de Assuntos Jurídicos, propondo normas, projetos de lei e atividades envolvendo a legislação.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar os processos administrativos dentro da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- Assessorar as secretarias no tocante aos processos administrativos.
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;
- Promover o registro de contratos e outros ajustes firmados pelo Município, elaborados na Secretaria de Assuntos Jurídicos ou ainda, aqueles a ela encaminhados.
- Adotar as providências necessárias ao arquivamento dos atos elaborados na Secretaria de Assuntos Jurídicos, e seu controle.
- Assessorar aos Diretores da Secretaria de Assuntos Jurídicos nas atividades correlatas.
- Chefiar os trabalhos jurídicos que lhe forem confiados, orientando e acompanhando os processos.
- Assessorar na execução e elaboração de atos normativos e instrutivos;
- Promover a elaboração de projetos de lei e analisar atos em que o Município for parte;
- Promover a elaboração de normas gerais, baseando-se em leis e decretos;
- Acompanhar a tramitação na Câmara de Vereadores, assessorando a Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

– Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Direito
- Notório conhecimento administrativo e técnico na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR GERAL DE BIBLIOTECAS DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Coordenar e administrar todas as Bibliotecas, cumprindo as disposições regimentais em vigor.

Descrição das Atribuições:

- Assegurar o funcionamento da Biblioteca Central e Setorial em concordância com os objetivos e metas decorrentes da política de informação;
- Promover reuniões técnicas e administrativas com os funcionários;
- Supervisionar as atividades técnicas específicas das bibliotecas;
- Encaminhar aos órgãos competentes as solicitações de materiais bibliográficos e audiovisuais, bem como equipamentos e outros materiais de uso das bibliotecas;
- Zelar pela disciplina nas dependências das Bibliotecas;
- Promover palestras, exposições e outras atividades técnico-culturais, no recinto das Bibliotecas;
- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede de ensino;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- Promover eventos ligados à área de leitura.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Biblioteconomia;
- Notório conhecimento na área de atuação;
 - Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR GERAL DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária das Atribuições:

- Orientar, coordenar, gerenciar e supervisionar todas as atividades de enfermagem.

Descrição das Atribuições:

- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevista, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
- Elaborar plano de enfermagem baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho,
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos e materiais;
- Coordenar e supervisor o pessoal de equipe de enfermagem;
- Assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
- Executar tarefas correlatas antes descritas, a critério dos superiores hierárquicos.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outras: manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

- Instrução e habilitação profissional – Ensino Superior em Enfermagem
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional
- Conhecimento em informática

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE CONFIANÇA PROVIDO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária das Atribuições:

Elaborar programas da saúde bucal no Município, acompanhar as atividades dos gabinetes dentários da Secretaria de Saúde.

Descrição das Atribuições:

- Controlar a distribuição e uso de Material dentário nos Postos da Secretaria de Saúde;
- Elaborar planilhas de controle;
- Elaborar programas para melhoria do sistema da rede municipal de saúde dos Gabinetes dentários no tocante ao atendimento a população;
- Acompanhar os programas de atendimento dentário à população;
- Executar atividades no programa da saúde bucal como medida de prevenção da saúde da população;
- Apresentar todo trabalho ao Superior Hierárquico;

Condições de Trabalho:

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- Departamento vinculado à Secretaria de Saúde

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Odontologia ;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE ADMINISTRATIVO DA SUBPREFEITURA

Descrição Sumária das Atribuições:

- Coordenar, orientar e acompanhar os Processos Administrativos da Subprefeitura de Moreira César.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos a serem realizados;
- Coordenar e supervisionar toda área Administrativa da Subprefeitura, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade,
- Fazer atendimento à população;
- Receber e responder processos administrativos e distribuir as secretarias competentes;
- Dar conhecimento ao Superior hierárquico dos acontecimentos do trabalho afeto ao cargo,

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Médio;
- Notório conhecimento na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES DE SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições:

Chefiar a unidade de saúde nas diversas rotinas administrativas, em conformidade com Lei ou Decreto, propondo normas e participando de projetos, planos de organização e de serviços administrativos, bem como respondendo por uma Unidade, quando lhe for atribuída.

Descrição das Atribuições:

- Organizar atividades de suporte administrativo da unidade, atendendo e adequando as demandas específicas desta, aos processos e sistemas próprios da gestão do governo municipal;
- Acompanhar os procedimentos de aquisição de insumos, zelando para a maior efetividade no âmbito da especificação, quantificação, distribuição, armazenamento e uso;
- Acompanhar, providenciar relatórios de informação e gestão;
- Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, os quais exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;
- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais e cartas;
- Orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e legislação;
- Executar trabalhos de informática, gráficos e relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos;

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outras: manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

Instrução: Ensino Médio

- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional
- Conhecimento em Informática

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE ADMINISTRATIVO DO MERCADO

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, coordenar e supervisionar o patrimônio público - Mercado, Centro de Abastecimento Alimentar de Pindamonhangaba e das feiras livres.

Descrição das atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento das leis e decretos que regulam o comércio dentro do Mercado e das feiras livres;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho de limpeza. Conservação e preservação do patrimônio dentro do Mercado e das feiras livres, não só no que concerne à qualidade e eficiência dos serviços prestados aos usuários, como também no que se refere ao atendimento, seriedade e performance;
- Exercer a fiscalização nos boxes do Mercado e das feiras livres, quanto a autorização de permissão de uso do referido local;
- Verificar "in loco" os casos mais graves de irregularidades, tomando a seguir as providências necessárias para cada caso em questão;
- Dirigir e controlar a manutenção preventiva e corretiva, das instalações e equipamentos elétricos do mercado;
- Dirigir e controlar a manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas do Mercado;
- Fazer as relações dos permissionários dos boxes do mercado que estão com termo de permissão a vencer, tomando providências para que os mesmo cumpram com as determinações previstas, e informar ao superior hierárquico;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da Administração Municipal nem a hierarquia da mesma,
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos e indiretos;
- Analisar e resumir documentos arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquicos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- **Outras:** manter contato com o público.

Requisitos Para Preenchimento:

- **Instrução e habilitação profissional :** Ensino Médio
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE ADMINISTRATIVO REGIONAL

Descrição Sumária das Atribuições:

Atuar como Administrador e Ouvidor avançado, facilitando o contato da Prefeitura Municipal com os bairros. Encaminhar as reivindicações às secretarias competentes.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar o cronograma de obras dos bairros.
- Esclarecer a população e desenvolver sua conscientização quanto aos mecanismos de participação e de atendimento as suas demandas junto a Sociedade Civil Conselhos, Poder Público e similares;
- Levantar informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades da região;
- Realizar atendimento ao público;
- Estabelecer bom relacionamento com todas as áreas da administração direta e indireta,;
- Fiscalizar os paços públicos concedidos as entidades da sociedade civil em todas a região;
- Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser distribuídas pela Secretaria de Obras (DOV e DSM) e outros departamentos, atendendo as reivindicações do Chefe do Executivo.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio ou Ensino Técnico;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer a chefia e comando dos segmentos destinados à fiscalização e operação do trânsito, fiscalização, proteção, patrulhamento e manutenção da qualidade do meio ambiente, patrulhamento, atendimento de ocorrências, prevenção e vigilância da segurança pública; comandar diretamente os Guardas Municipais do segmento pelo qual for designado responsável, mantendo-o em pleno funcionamento diuturno através da designação de grupos dos guardas especializados em escala por turnos de trabalho, zelar pela disciplina, pontualidade, assiduidade e eficiência de seus chefiados na execução de suas atividades e no trato com a população, bem como cumprir determinações e orientações emanadas do Assessor de Comando ou do Coordenadores da Guarda, executando-as ou transmitindo-as a seus chefiados.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as competências legais e constitucionais da Guarda Municipal como chefe de um dos segmentos da corporação.
- Seguir e fazer com que sejam seguidos os procedimentos emanados do órgão ao se encontrar vinculado o segmento sob sua chefia quanto à atuação como agentes.
- Manter a disciplina funcional e comportamento social dos componentes do segmento sob seu comando orientando seus subordinados relativamente ao fiel cumprimento de suas responsabilidades, competências e obrigações.
- Controlar a assiduidade e pontualidade de seus subordinados quanto ao cumprimento de jornada de trabalho, escala de plantão e horários.
- Elaborar e aplicar a escala de trabalho em regime de turnos ou de plantão de seus subordinados, bem como fixar o horário de expediente dos que não estejam incluídos nas escalas.
- Reunir periodicamente seus subordinados para transmitir-lhes orientações, dar-lhes conhecimento de normas de trabalho e técnicas de sua execução.
- Fiscalizar, supervisionar, comandar e acompanhar os trabalhos do segmento pelo qual seja responsável, determinando correções, alterações necessárias ou convenientes, posturas e procedimentos adotados pela corporação em geral ou especificamente pelo segmento que comanda.
- Supervisionar e fiscalizar o bom uso e manutenção permanente dos equipamentos e materiais em uso no segmento que comanda, inclusive quanto aos uniformes e peças do vestuário específicas do segmento, bem como com relação a viaturas, armamento, munição ou outro instrumento específico.
- Acompanhar o desempenho dos seus comandados através de supervisão direta, relatórios de equipe ou relatos individuais, determinando correção ou modificação quando necessário.
- Comunicar imediatamente e diretamente ao Coordenador da Guarda quaisquer irregularidades, infrações disciplinares ou ocorrências relevantes que verificar no andamento dos serviços do segmento sob seu comando, sem prejuízo das medidas que deverá adotar pessoalmente.
- Comparecer regularmente às reuniões de trabalho determinadas pelo Coordenador da Guarda.
- Propor modificações no sistema de trabalho, melhorias em seu desempenho ou forma de execução e retificações que entenda relevantes, sempre ao Coordenador da Guarda e ao dirigente do órgão ao qual esteja vinculado o segmento sob seu comando.
- Propor atualização de equipamentos e materiais de uso em seu segmento, reposição ou manutenção dos mesmos sempre que necessário, controlando as ações de manutenção periódica.
- Manter sempre em funcionamento satisfatório o segmento sob seu comando, primando pelo aperfeiçoamento de seu desempenho perante a municipalidade e a população em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- **Outras:** Manter contato com o público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO:

- Ensino Médio
- Possuir conhecimentos técnicos na área de atuação.
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ACOMPANHAMENTO DE CONTAS PÚBLICAS

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às contas do Município;
- Exercer trabalhos acompanhamento conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria do Departamento de Finanças.

Descrição das atribuições:

- Chefiar e executar tarefas de contas de receitas e despesas em geral em todo o Município;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e prazos e dos princípios gerais da Administração Municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos e indiretos;
- Acompanhar o desempenho da área através de supervisão direta, relatórios de equipe ou relatos individuais, determinando correção ou modificação quando necessário;
- Analisar processos encaminhados para manifestação quando for o caso.
- Emitir relatórios de atividades mensais à chefia imediata;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

Descrição sumária das atribuições:

Controlar e organizar os eventos Cultura dentro do Município e externos quando o Município for parte.

Descrição das Atribuições:

- Chefiar a execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
- Acompanhar a montagem e realização de eventos culturais, informando ao Diretor do Departamento de Cultura as providências adotadas;
- Acompanhar os serviços de infraestrutura e materiais necessários aos eventos culturais.
- Chefiar os trabalhos gerais de realização de eventos culturais, promovendo as medidas necessárias;
- Participar de projetos e programas, planos de organização pertinentes à Cultura;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Médio;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DO ARQUIVO MUNICIPAL

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, dirigir e fiscalizar o Arquivo do Município.

Descrição das atribuições:

- Chefiar e compilar documentos de valor histórico, classificá-los, recuperá-los e recolhê-los ao Arquivo Histórico do Município;
- Promover gestões para celebração de convênios com igrejas e entidades particulares ou públicas, em geral, inclusive o Poder Judiciário, objetivando a transferência de documentos históricos sob a guarda dessas entidades, para o acervo do Município;
- Organizar exposições de documentos antigos;
- Obter cópias de documentos antigos, de interesse histórico, existentes em outras entidades, a fim de enriquecer o arquivo do Município;
- Zelar pela conservação dos documentos sob a guarda do arquivo;
- Dirigir e orientar os trabalhos do arquivo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquicos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior
- **Habilitação profissional:** necessárias para o pleno exercício de suas funções
- Notório conhecimento administrativo, técnico e de informática
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ATENDIMENTO UBS

Descrição Sumária das Atribuições:

Atender a demanda de atendimento das UBS dos públicos interno e externos.

Descrição das Atribuições:

- Operacionar as ações de saúde;
- Otimizar atendimento através da organização do fluxo de atendimento;
- Alimentar os sistemas de informação da área de saúde;
- Executar atividades diversas de apoio técnico de atendimento e administrativo que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outras: manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

- Instrução e habilitação profissional – Ensino Médio
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional
- Conhecimento em Informática

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ATENDIMENTO E PROJETOS DO ABRIGO DE ANIMAIS DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Controlar o abrigo de animais, elaborando manejo e programas aos animais abrigados;

Descrição das Atribuições:

- Chefiar os funcionários do abrigo.;
- Controlar os produtos para os animais, quando medicados;
- Receber os animais em estado de abandono;
- Informar ao superior hierárquico os trabalhos desenvolvidos no local;
- Elaborar planilhas de trabalho mensalmente;

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Médio
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ATENDIMENTO SOCIAL

Descrição Sumária das Atribuições:

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de atendimento no Departamento de Promoção Social.

Descrição das atribuições:

- Orientar aos atendentes sobre os programas da Assistência Social;
- Supervisionar a qualidade dos serviços prestados à Comunidade,
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos subordinados aquilatando sobre sua eficiência, probidade e assiduidade, e representando, se for o caso, a sua chefia imediata.
- Relatar ao superior hierárquico todas as ocorrências.
- Analisar os pedidos e enviar às secretarias competentes;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquicos;
- Cuidar para que as atividades do setor tenham eficiência, transparência e legalidade..

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução e habilitação profissional:** Ensino Médio ou Ensino Técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE BAIROS URBANOS

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar o setor que lhe foi confiado, buscando conseguir que o mesmo cumpra com suas finalidades, prevista em lei ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da comunidade, mantendo informado do tudo que acontece nos bairros.

Descrição das atribuições:

- Chefiar, coordenar, controlar e supervisionar todo o trabalho do setor, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores.
- Participar do planejamento dos trabalhos do setor que lhe estiver afeto.
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma.
- Coordenar os trabalhos nos bairros urbanos, verificando as necessidades e os anseios da comunidade, quanto a limpeza, manutenção de vias e seus logradouros, etc...
- Enquadrar-se na realidade financeira da Prefeitura.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público e nas comunidades

Requisitos para preenchimento:

- Instrução e habilitação profissional: Ensino Médio.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE CERIMONIAL

Descrição Sumária das Atribuições:

Chefiar o segmento pelo qual foi designado, definindo em conjunto com o Gabinete, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos, planos de organização eventos e programas.

Descrição das Atribuições:

- Planejar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais do Gabinete do Prefeito, tais como: solenidades, visitas de autoridades, datas comemorativas, coquetéis e outros, de acordo com diretrizes estabelecidas, cumprindo protocolos e padrões de etiqueta exigidos, solucionando problemas e dirimindo dúvidas, objetivando o pleno êxito dos eventos realizados;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas suas demandas referentes à agenda, atendimento telefônico e correspondências de eventos e cerimoniais;
- Acompanhar o Prefeito ou representar o Gabinete do Prefeito nos eventos oficiais, quando solicitado;
- Elaborar calendário anual de eventos e cerimoniais de importância para o Município;
- Elaborar orçamento para realização dos eventos e cerimoniais;
- Preparar e expedir os convites de solenidades e festividades;
- Elaborar eventos internos com o objetivo de valorizar o funcionário municipal;
- Manter contato com Prestadores de Serviços para a realização dos eventos e cerimoniais;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas pelo Gabinete.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** - Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- **Outras:** - Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Notório conhecimento de informática;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição Sumária das Atribuições:

Chefiar as atividades de transporte escolar na Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico, setor de transporte, distribuindo veículos e motoristas as secretarias.

Descrição das Atribuições:

- Chefiar e controlar o cadastramento dos alunos usuários do transporte escolar o Município;
- Realizar planilha de controle de alunos e itinerários do transporte escolar;
- Acompanhar as solicitações e inserções de novos alunos no serviço de transporte escolar;
- Emitir relatórios ao Diretor do Departamento de Gestão Educacional e Secretário de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico.
- Comunicar ao superior hierárquico todas as ocorrências;

Condições de Trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- **Outras:** Manter contato com o público.

Requisitos Para o Preenchimento:

- Instrução: Ensino Médio
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE EVENTOS

Descrição Sumária das Atribuições:

Chefiar o segmento pelo qual foi designado, definindo em conjunto com o secretário e Diretor as estratégias de execução, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos, planos de organização eventos e programas.

Descrição das Atribuições:

- Planejar e acompanhar a realização de eventos no Município e festas de datas comemorativas;
- Elaborar requisições para compras de materiais;
- Controlar os custos;
- Acompanhar toda execução na montagem dos eventos do Município;
- Elaborar calendário anual de eventos e cerimoniais de importância para o Município;
- Elaborar orçamento para realização dos eventos;
- Preparar e expedir os convites de solenidades e festividades;
- Elaborar eventos internos com o objetivo de valorizar o funcionário municipal;
- Manter contato com Prestadores de Serviços para a realização dos eventos e cerimoniais;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Gabinete.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** - Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- **Outras:** - Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio ;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Notório conhecimento de informática;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE COORDENAÇÃO E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

Descrição Sumária das Atribuições:

Orientar, planejar e executar campanhas de trânsito em escolas e entidades.

Descrição das Atribuições:

- Planejar, desenvolver e executar campanhas e programas comunitários de educação para o trânsito em âmbito do município.
- Participar ativamente das campanhas, programas e atividades de educação para o trânsito promovidas, determinadas, recomendadas ou instituídas pelo CONTRAN.
- Planejar, programar, propor, ministrar e acompanhar cursos na área de formação profissional para o trânsito, inclusive os relativos aos agentes de trânsito do município, de conformidade com a política e o plano municipal de trânsito, bem como os que decorrerem da legislação ou regulamentação em vigor.
- Certificar os alunos aprovados nos cursos proporcionados pelo Departamento.
- Articular-se com instituições e entidades públicas ou privadas do município para difusão da educação para o trânsito em todos os níveis.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- **Outras:** Manter contato com o público.

Requisitos Para o Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio
- Possuir conhecimento técnico na área de atuação
- **Habilitação Profissional:-**
- Idoniedade moral e profissional
- Experiência mínima comprovada de 01 anos na área de atuação

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE EQUIPE ADMINISTRATIVA

Descrição Sumária das Atribuições:

- Chefiar o trabalho e as atividades de equipes, assegurando um bom desempenho dos servidores na execução das tarefas propostas por seu superior hierárquico.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos que lhes estiverem afetos;
- Supervisionar todos os trabalhos, visando prestar um serviço eficiente e de qualidade à comunidade;
- Manter-se bem informado das ações funcionais de seus subordinados e controlar com rigor a assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho dos mesmos;
- Chefiar, supervisionar e orientar as diversas tarefas das equipes, assegurando o desenvolvimento do processo de execução das atividades propostas;
- Contribuir para análise e discussão dos diversos aspectos relacionados a construção e manutenção das obras do Município, com especial atenção a segurança da equipe de trabalho.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Possuir conhecimento administrativo e técnico compatível com a função;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.



DENOMINAÇÃO: CHEFE DE EXECUÇÃO FISCAL

Descrição Sumária das Atribuições:

- Prestar assistência jurídica ao Departamento de Execução Fiscal no interesse do Município, nos processos administrativos;
- Chefiar os trabalhos jurídicos a que lhe foi confiado.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar os processos administrativos relacionados à questão tributária e dívida ativa, em todas as suas fases;
- Chefiar as atividades do Departamento de Execução Fiscal, promovendo a análise jurídica e prestando informações ao Diretor.
- Redigir ou elaborar documentos e informações sobre questões de natureza jurídica fiscal, analisando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;
- Acompanhar a tramitação dos processos administrativos encaminhados ao Departamento de Execução Fiscal, adotando as providências necessárias para seu controle, mantendo informado o Diretor.
- Chefiar os trabalhos jurídicos que lhe forem confiados, orientando e acompanhando os processos.

- Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Direito
- Notório conhecimento administrativo e técnico na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos fiscais de rendas;
- Exercer trabalhos de fiscalização conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria do Departamento de Arrecadação

Descrição das atribuições:

- Chefiar e executar tarefas de fiscalização em geral em todo o Município;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da Administração Municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos e indiretos;
- Acompanhar o desempenho da fiscalização através de supervisão direta, relatórios de equipe ou relatos individuais, determinando correção ou modificação quando necessário;
- Analisar processos encaminhados para manifestação.
- Emitir relatórios de atividades mensais à chefia imediata;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior ;
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DO PARQUE NATURAL E MUNICIPAL DO TRABIJU

Descrição Sumária das Atribuições:

- Fiscalizar o Parque TrabiJU de invasão, corte de árvores, mantendo toda área preservada;

- Descrição das Atribuições:

- Chefiar as equipes que realizam o manejo do Parque TrabiJU;
- Chefiar os trabalhos dos guardas ambientais;
- Receber visitantes e acompanhá-los,
- informar ao superior hierárquico os trabalhos desenvolvidos no local;
- Controlar os equipamentos utilizados no Parque;
- Elaborar planilhas de trabalho mensalmente;

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Médio
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumaria das Atribuições:

Acompanhar processos Administrativos no Gabinete.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir e coordenar as ações do Gabinete do Prefeito, dirigindo os assessores e tornando o trabalho dessa unidade eficiente e proveitoso para a Comunidade;
- Dirigir e coordenar os processos administrativos agilizando o andamento dos processos e tornando o trabalho dessa unidade eficiente e proveitoso;
- Manter-se sempre ciente de tudo o que sucede na Prefeitura, dar assistência as secretarias dos processos administrativos do Gabinete ;
- Manter arquivo atualizado, de interesse do Município e da Administração;
- Chefiar a assessoria aos requerimentos e ofícios realizados no Gabinete e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.
- Representar o Prefeito Municipal em reuniões, solenidades, etc., sempre que isso lhe for determinado;
- Assessorar e acompanhar a agenda o Chefe do Executivo, e desenvolver ações de planejamento;

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução e Habilitação Profissional:** Ensino Superior
- Idoneidade moral e profissional.

Horário de Trabalho- a disposição do Gabinete.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



DENOMINAÇÃO: CHEFE DE MANUTENÇÃO DE GINÁSIOS ESPORTIVOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Prestar assistência na manutenção nos Ginásios de Esporte do Município;
- Desenvolver atividades preventivas para inspeção e manutenção dos bens patrimoniais e próprios municipais desta Secretaria de Esporte e Lazer

Descrição das Atribuições:

- Controlar as compras de material para manutenção-
- Realizar planilha de materiais aplicados na manutenção;
- Requisitar compra de material ao superior hierárquico;
- Adotar medidas visando a segurança em Obras dos Ginásios e Quadras de Esporte;
- Desenvolver ações preventivas que assegurem a integridade física dos atletas nos ginásios de Esporte .

Condições de Trabalho:

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- Outras: Manter contato com o público.

Requisitos para Preenchimento:

- Ensino Médio ou Ensino Técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar a manutenção dos Prédios Públicos

Descrição das atribuições:

- Chefiar e executar tarefas de manutenção nos Prédios públicos
- Distribuir os trabalhos, elaborar planilhas de serviços;
- Controlar materiais usados na manutenção dos Prédios;
- Manter contato com as secretarias, buscando sanar os problemas físicos dos prédios;
- Emitir relatórios de atividades mensais à chefia imediata;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio;
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE MOREIRA CÉSAR

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar e acompanhar os serviços de manutenção realizados no Distrito de Moreira César

Descrição das atribuições:

- Chefiar e executar serviços de manutenção nos Prédios públicos
- Distribuir os trabalhos, elaborar planilhas de serviços;
- Chefiar a execução de serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações publicadas no Distrito de Moreira César.
- Controlar materiais usados na manutenção dos Prédios;
- Manter contato com as secretarias, buscando sanar os problemas físicos dos prédios;
- Emitir relatórios de atividades mensais à chefia imediata;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio;
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE OBRAS DA SUBPREFEITURA

Descrição Sumária das Atribuições:

- Coordenar, orientar e acompanhar as obras da Subprefeitura de Moreira César.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos a serem realizados;
- Distribuir e Controlar os trabalhos e materiais para as Obras;
Coordenar e supervisionar todo o trabalho da Subprefeitura, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade,
- Dar conhecimento ao Superior hierárquico dos acontecimentos do trabalho afeto ao cargo,

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Médio;
- Notório conhecimento na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE OFICINA MECÂNICA

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos servidores, sob as suas ordens, nas mais diversificadas tarefas para assegurar, o processo de desenvolvimento de execução das atividades das oficinas mecânicas.

Descrição das atribuições:

- Chefiar e dirigir a realização da manutenção preventiva e corretiva e de emergência de automóveis, caminhões, máquinas e equipamentos da Prefeitura em geral.
- Conduzir atendendo os problemas levantados pelos mecânicos quando da avaliação feita nos veículos, tomando a seguir as providências cabíveis para cada caso em questão:
- Dirigir e verificar, toda a tarefa e as atribuições inerentes a Mecânico hidráulicos, Oficiais Mecânicos e Mecânicos de Equipamentos especiais, quanto ao desempenho de suas atividades;
- Dirigir e acompanhar a entrada e a saída de veículos, para reparo, bem como relatar o material usado para correção dos defeitos;
- Fazer as relações de materiais a serem adquiridos para o reposição de peças e outros materiais afins, necessário para o desenvolvimento da manutenção preventiva nos veículos públicos em geral;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da Administração Municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos e indiretos: Controlar com rigor a assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da unidade;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução e habilitação profissional: Ensino Médio
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Chefiar, coordenar, planejar, controlar, supervisionar e distribuir, as atividades dos agentes municipais de trânsito, dos agentes designados por convênio e dos prestadores de serviços com equipamentos eletrônicos quanto à fiscalização de trânsito, autuar as infrações cometidas na esfera de competência municipal, bem como aplicar as medidas administrativas cabíveis a cada caso.

Descrição das Atribuições:

- Analisar, relacionar e encaminhar à unidade de processamento de dados os Autos de Infração lavrados por seus agentes e as constatações de infração detectadas por equipamentos eletrônicos para registro e notificação dos infratores, supervisionando e acompanhando os serviços de processamento e controle.
- Manter sempre atualizados quanto às normas de procedimento todos os agentes municipais de trânsito e os agentes conveniados, proporcionando-lhes, junto e através da Seção de Coordenação de Educação de Trânsito cursos periódicos de atualização e aperfeiçoamento.
- Administrar os recursos humanos e materiais, meios e equipamentos destinados à fiscalização de trânsito em consonância com o plano municipal de trânsito e com as diretrizes e determinações da Diretoria Departamental.
- Implantar, coordenar, supervisionar, fiscalizar orientar e administrar o serviço de remoção e guarda de veículos recolhidos pelo Departamento.
- Manter em funcionamento permanente e eficaz a atividade de fiscalização de trânsito na área circunscricional do município.
- Desenvolver projetos e programas permanentes de orientação do trânsito e adotar medidas educativas na atividade de fiscalização, visando a conscientização dos usuários.
- Manter intercâmbio permanente de orientação e desenvolvimento de estudos tendentes ao aperfeiçoamento da fiscalização de trânsito junto aos órgãos e instituições conveniados, bem como junto aos prestadores de serviço na área de fiscalização.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- **Outras:** Manter contato com o público.

Requisitos Para o Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio
- Possuir conhecimento técnico na área de atuação
- **Habilitação Profissional:-**
- Idoneidade moral e profissional

Experiência mínima comprovada de 01 ano na área de atuação ou formação específica.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE OPERAÇÃO DE OBRA CIVIL E SANEAMENTO

Descrição Sumária das Atribuições:

Acompanhamento e fiscalização geral do trabalho de obras e serviços das obras civis e de saneamento do Município.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento do cronograma de obras;
- Supervisionar todo material requisitado no almoxarifado;
- Elaborar planilhas de horas/máquinas nas obras necessárias;
- Manter-se informado à todas as ações funcionais das equipes dos trabalhos designados na execução de obras civis e de saneamento;
- Controlar com rigor com rigor a assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores das equipes e da chefia;
- Enquadrar-se na realidade financeira da Prefeitura;
- Cuidar para que as atividades do Setor tenham conteúdo moral, social e técnico.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução :** Ensino Médio
- Habilitação profissional necessária a área de desenvolvimento administrativo técnico e profissional. Experiência mínima comprovada de 05 anos na área de atuação

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE POSTURAS MUNICIPAIS

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos fiscais de posturas;
- Exercer trabalhos de fiscalização conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração

Descrição das atribuições:

- Chefiar e executar tarefas de fiscalização de posturas no Município;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da Administração Municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos e indiretos;
- Acompanhar o desempenho da fiscalização através de supervisão direta, relatórios de equipe ou relatos individuais, determinando correção ou modificação quando necessário;
- Emitir relatórios de atividades mensais à chefia imediata;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio
Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre o pessoal efetivo.



DENOMINAÇÃO: CHEFE DE PRAÇAS ESPORTIVAS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Prestar assistência nas atividades das Praças Esportivas do Município;
- Realizar procedimentos necessários, com o intuito de manter a ordem e segurança do local;
- Desenvolver atividades preventivas para inspeção e manutenção dos bens patrimoniais e próprios municipais desta Secretaria.

Descrição das Atribuições:

- Colaborar com os Gestores implementando suas diretrizes e acompanhando a execução das ações por eles propostas;
- Encaminhar demandas das praças e centros esportivos aos órgãos públicos, visando a preservação da ordem e da segurança nesses locais, principalmente quando ocorrer grande afluxo de pessoas;
- Adotar medidas visando impedir a invasão e depredação das praças
- Comunicar aos seus superiores ou departamentos competentes eventual necessidade de manutenção de aparelhos e equipamentos esportivos;
- Desenvolver ações para que os centros e praças esportivas sejam utilizados de acordo com normas de higiene e de comportamento socialmente aceitos;
- Desenvolver ações preventivas que assegurem a integridade física dos frequentadores das praças e centros esportivos.

Condições de Trabalho:

- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- Outras: Manter contato com o público.

Requisitos para Preenchimento:

- Ensino Médio ou Ensino Técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE PROJETOS DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Descrição Sumária das Atribuições:

- Atender as necessidades das atividades sociais realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade, atuando sob a supervisão da Presidente e auxiliando-a para o alcance das metas estabelecidas, de acordo com as necessidades do município.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar programas sociais, relacionados ao governo Federal e Estadual;
- Promover trabalhos relacionados à comunidade de baixa renda ;
- Auxiliar na realização de eventos coordenados pelo Fundo Social de Solidariedade;
- Coordenar trabalhos interagindo a comunidade com eficiência, probidade e assiduidade;
- Representar se for o caso, a sua chefia imediata , em reuniões , eventos, e outras ausências;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos;
- Cuidar para que todo o trabalho do Programa do Fundo Social de Solidariedade tenha conteúdo moral e social.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** 40 horas semanais.
- Outras: Participar de reuniões e eventos, fora do horário normal do trabalho;

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução :** Ensino Médio
- **Habilitação Profissional:**
- Preencher as condições legais para o exercício do emprego.
- Idoneidade moral e profissional.
- Habilidade em lidar com o público e acesso às comunidades.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SEGURANÇA

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, coordenar e fiscalizar todo o dispositivo de segurança da Prefeitura, visando preservar o patrimônio público Municipal.

Descrição das atribuições:

- Chefiar e distribuir guardas e vigias nos postos, estrategicamente escolhidos, controlando a frequência e o bom desempenho dos mesmos;
- Manter contatos com as polícias civil e Militar do Estado e pedir ajuda às mesmas, nos casos cabíveis e sempre que necessário;
- Apresentar relatórios aos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- Ensino Médio Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Acompanhar, receber e distribuir os suprimentos para as escolas do Município.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar e elaborar requisições de suprimentos escolares;
- Prestar assistência ao controle dos produtos alimentícios da merenda escolar;
- Participar do planejamento dos trabalhos da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico;
- Elaborar relatórios de aproveitamento dos produtos adquiridos;
- Controlar entrada e saída de materiais;
- Organizar a entrega de produtos nas escolas;
- Estabelecer diretrizes que norteiam o processo de licitação da Secretaria.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE USINA DE ASFALTO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir, acompanhar e fiscalizar os serviços realizados na produção de massa asfáltica.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- Supervisionar todo o trabalho da usina, no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços;
- Distribuir os trabalhos aos subordinados;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Controlar com rigor a assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores do setor;
- Participar de projetos, planos de organização, para execução asfáltica em vias públicas;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução da produção e aplicação de massa asfáltica;
- Realizar manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Manter em perfeita ordem os equipamentos, máquinas e arquivos,
- Controlar estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas.
- Cuidar para que as atividades da unidade tenham conteúdo moral, social e técnico.
- Realizar projeto de granulometria dos materiais, tipos de emulsão, traços de PMF, preparado de subleito, base e aplicação de massa asfáltica.

Condições de trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior em Engenharia Civil
- **Habilitação profissionais** necessários para o pleno exercício de suas funções.
- Experiência mínima comprovada de 03 anos na área de atuação.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE GERAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DA EDUCAÇÃO

Descrição sumária das atribuições:

Assessorar ao Secretário, ao Diretor Administrativo e ao Diretor de Departamento Pedagógico da Educação nas diversas atribuições diárias.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar a execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
- Assessor nos trabalhos gerais de supervisão e fiscalização na gestão administrativa;
- Propor a utilização de normas gerais, baseando-se em leis e decretos;
- Participar de projetos e programas, planos de organização, de serviços administrativos, relativos as verbas federais, estaduais e municipais da educação;
- Acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico;
- Assessorar a Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico e seus departamentos na prestação de contas;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE GERAL DE ALMOXARIFADOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Coordenar as ações voltadas à organização dos almoxarifados municipais de cada Secretaria.

Descrição das Atribuições:

- Controlar e supervisionar as atividades realizadas para a organização dos almoxarifados da municipalidade;
- Estabelecer em conjunto com o Diretor do Departamento de Licitação e Compras as políticas de gestão de estoque;
- Coordenar e supervisionar os recursos materiais e humanos dos almoxarifados municipais;
- Vistoriar e supervisionar todos os trabalhos realizados na aquisição e distribuição de materiais.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Médio ;
- Notório conhecimento na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE GERAL DE ATENDIMENTO UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE - UBS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de atendimento nas Unidades Básicas de Saúde - UBS

Descrição das atribuições:

- Orientar aos atendentes sobre os atendimentos nas Unidades;
- Supervisionar a qualidade dos serviços prestados à Comunidade,
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos subordinados aquilatando sobre sua eficiência, probidade e assiduidade, e representando, se for o caso, a sua chefia imediata.
- Relatar ao superior hierárquico todas as ocorrências.
- Analisar e sugerir mudanças para melhoria do desempenho, atendimento e performance das Unidades Básicas de Saúde;
- Cuidar para que as atividades das Unidades Básicas de Saúde tenham conteúdo social e técnico.
- Manter relatórios e controles estatísticos das Unidades Básicas de Saúde.
- Fazer avaliação periódica das Unidades.
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquicos;
- Cuidar para que as atividades do setor tenham eficiência, transparência e legalidade.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução e habilitação profissional:** Ensino Médio ou Ensino Técnico,
- Idoneidade moral e profissional.
- Conhecimento em informática

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE GERAL DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

Descrição Sumária das Atribuições:

Controlar, requisitar e distribuir os remédios aos postos de atendimento do Município.

Descrição das Atribuições:

- Controlar a distribuição de remédios da secretaria de saúde;
- Elaborar planilhas de controle;
- Aperfeiçoar o sistema da rede municipal de saúde na distribuição de medicamentos;
- Fazer auditorias nos postos de entrega de medicamentos;
- Controlar os repasses pelo Governo Federal e Estadual
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- Departamento vinculado à Secretaria de Saúde

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior ;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE CONTROLE DE TRANSPORTE

Descrição Sumária das Atribuições:

Coordenar e chefiar o setor de transporte, distribuindo veículos e motoristas as secretarias.

Descrição das Atribuições:

- Realizar escalas de motoristas, controlar horário de trabalho;
- Realizar planilha de controle de combustível;
- Atender os pedidos dos órgãos públicos, quando solicitado veículo do Município;
- Encaminhar ao setor competente os veículos para conserto;
- Certificar a conduta dos motoristas nas designações encaminhadas pela secretarias;
- Comunicar ao superior hierárquico todas as ocorrências;
- Controlar os seguros dos veículos;

Condições de Trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- **Outras:** Manter contato com o público.

Requisitos Para o Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio
- **Idoneidade** moral e profissional

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE GERAL DE MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar as equipes de limpeza das escolas municipais.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar e elaborar planilhas de trabalho da limpeza das escolas;
- Fazer relatório das necessidades dos prédios das escolas;
- Fazer escala de serviços;
- Solicitar compras ao Diretor Administrativo da Educação;
- Elaborar relatórios de aproveitamento dos trabalhos realizados;
- Desenvolver programas para melhoria nas escolas;
- Reportar-se ao Diretor Administrativo e ao Secretário de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico em todas as decisões.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE GERAL DE OBRA EMERGENCIAL

Descrição Sumária das Atribuições:

- Chefiar, Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de obras emergenciais que lhe forem atribuídos pela Diretoria do Departamento.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos da Comissão de Defesa Civil e do setor que lhe estiver afeto;
- Chefiar a fiscalização de obras emergenciais realizadas;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções públicas, relatando ao superior hierárquico suas ações;
- Executar tarefas afins.

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução :** Ensino Médio Completo
- Habilitação profissional necessária a área de desenvolvimento administrativo técnico e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ESPORTES

Descrição sumária das atribuições:

Dirigir o Departamento que lhe for designado, administrando os recursos técnicos, financeiros e humanos, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que tange à disciplina, seriedade e espírito de justiça de seus servidores. Acompanhar a realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços dos Departamentos da Secretaria de Esporte e Lazer.

Descrição das Atribuições:

- Planejar os trabalhos administrativos da secretaria;
- Coordenar as ações de manutenção de aparelhos e equipamentos esportivos;
- Desenvolver atividades preventivas de inspeção e manutenção dos bens patrimoniais e próprios municipais da secretaria;
- Coordenar as atividades de compra e armazenagem, bem como o de controle dos mesmos;
- Coordenar as ações de registro de frequências e demais apontamentos do pessoal;
- Coordenar as ações de registro de atletas e usuários;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Descrição sumária das atribuições:

- Dirigir o Departamento, coordenando e acompanhando o trabalho de emissão de documentos públicos à comunidade.

Descrição das atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar toda a documentação expedida no Departamento com eficiência e presteza, para atingir os objetivos da Administração pública para com a comunidade;
- Responsabilizar pelo trabalho que lhe é confiado, respeitando a hierarquia;
- Manter-se bem informado das funções de seus subordinados diretos e indiretos;
- Analisar os documentos expedidos, certidões, alvarás, fiscalizando os estabelecimentos residenciais e comerciais do Município;
- Cuidar para que as atividades tenham conteúdo, moral, social e técnico;

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução e habilitação profissional – Ensino Superior na área de Engenharia ou Arquitetura.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Possuir registro no CREA

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA HABITAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Administração da Habitação, coordenando toda a programação administrativa.

Descrição das Atribuições:

- Manter contato constante com a Secretaria de Planejamento, visando científicá-la do andamento das obras públicas que lhe estiverem afetas e buscando dirimir eventuais ridas quanto aos projetos;
- Apropriar os custos dos serviços e obras executados por administração direta, que lhe estiverem afetos, incluindo materiais, mão de obra, encargos sociais, combustível, energia elétrica, desvalorização de equipamentos, administração, etc.;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho do departamento, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Programar e coordenar as atividades administrativas e financeiras, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Habitação.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: Ensino Superior;
Notório conhecimento administrativo e técnico;
Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento Administrativo da Saúde, coordenando toda a programação administrativa.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos do Departamento Administrativo;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho do Departamento, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Programar e coordenar as atividades administrativas e financeiras, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Saúde.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES FUNDIÁRIAS

Descrição sumária das atribuições:

Dirigir o Departamento de Ações Fundiárias, administrando os recursos técnicos, financeiros e humanos, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que tange à disciplina, seriedade e espírito de justiça de seus servidores. Acompanhar a realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços dos Departamentos. Delegar responsabilidades aos Chefes de Serviços.

Descrição das Atribuições:

- Supervisionar os serviços de numeração dos prédios;
- Supervisionar o preenchimento, arquivamento e o manuseio dos boletins cadastrais;
- Coordenar o sistema de cadastro imobiliário urbano e rural do Município;
- Coordenar ações para regularização de imóveis urbanos e rurais do Município;
- Coordenar serviços de topografia;
- Controlar a execução das fases de trabalho relacionadas com o cadastramento de lotes urbanos;
- Fiscalizar e fazer cumprir os projetos e obras de infra-estrutura nos loteamentos particulares.
- Elaborar e avaliar plantas e memoriais descritivos para desapropriações;
- Elaborar e revisar desenhos de quadras urbanas;
- Avaliação e análise de imóveis, loteamento e desmembramento de áreas (terrenos);
- Aprovar projetos de parcelamento do solo, em geral, consultada obrigatoriamente no primeiro caso, a Secretaria de Planejamento;
- Prover pela permanente atualização das plantas cadastrais do Município;
- Proceder às avaliações cadastrais de imóveis, para fins de lançamentos de tributos;
- Fornecer aos órgãos competentes as informações necessárias aos lançamentos de tributos e outros fins, de interesse do Município;
- Providenciar levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcação e locações de terrenos e loteamentos e de interesse público;
- Providenciar para que os elementos de interesse da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal do Departamento de Finanças, antes de ser concedido o "Habite-se" ou na aceitação de qualquer edificação ou obra;
- Manter contato constante com a Secretaria de Planejamento, visando cientizá-la do andamento dos projetos em geral, e dos casos de parcelamento do solo, buscando dirimir eventuais dúvidas e colher diretrizes;

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior em Engenharia, Arquitetura ou Superior Completo com Pós Graduação na área de atuação;
- Possuir registro em seu conselho;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA **ESTADO DE SÃO PAULO**

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

Acompanhar a realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento dos Departamentos. Dirigir o Departamento, administrando os recursos técnicos e humanos quanto à eficiência e qualidade dos serviços prestados, disciplina, segurança, seriedade e espírito de justiça de seus servidores.

Delegar e cobrar responsabilidades às Chefias.

Descrição das Atribuições :

- Dirigir o Departamento, administrando os recursos técnicos e humanos quanto à eficiência e qualidade dos serviços prestados, disciplina, segurança, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Participar do planejamento dos trabalhos do Departamento;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades de protocolo e arquivamento de papéis administrativos e documentos históricos;
- Orientar e supervisionar a padronização de equipamentos, bem como a definição de equipamentos e programas a serem utilizados na área de informática e em toda a Prefeitura, a fim de agilizar o processo administrativo;
- Supervisionar os serviços do Departamento;
- Supervisionar as atividades do PROCON;
- Supervisionar as despesas, autorizando pagamentos e respectivas prestações de contas;
- Supervisionar os serviços de controle da quilometragem dos veículos automotivos a serviço do Departamento;
- Determinar o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência dos bens alocados em um determinado órgão, toda vez que ocorrer mudança na direção e chefias;
- Promover o tombamento, contabilização e alocação dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os corretamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- Promover o recolhimento do material danificado ou sem uso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- Controlar os contratos de aluguéis de bens imóveis;
- Controlar os contratos de equipamentos de serviços, tais como copiadoras, centrais telefônicas, informática e outros;
- Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- Supervisionar a execução das atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia e operação da Central PABX;
- Promover as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- Registrar e controlar os montantes gastos com serviços de telefonia, energia elétrica, água e esgotos, providenciando os respectivos pagamentos;
- Prestar apoio técnico e administrativo à Junta do Serviço Militar, Corpo de Bombeiros, IBGE e Posto de Atendimento ao Trabalhador da Secretaria de Estado do Trabalho e Emprego;
- Atender aos municípios para esclarecimentos eventuais dos serviços solicitados e em andamento;
- Retornar informação aos requerentes acerca dos deferimentos e indeferimentos das solicitações protocoladas através de processos;
- Administrar o Almoxarifado da Prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Condições de Trabalho:

- **Carga horária:** 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional;

Observação: - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Descrição sumária das atribuições:

O Diretor Administrativo é o centro da organização, coordenação e integração das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico. Cabe a ele administrar os recursos técnicos, financeiros e humanos, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que tange à disciplina, seriedade e espírito de justiça de seus servidores.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho designado pelo Secretário de Educação e Cultura, não só no que concerne à eficiência e qualidade do Ensino educacional;
- Organizar, coordenar e integrar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura.
- Assessorar o Secretário de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico na aquisição de materiais inerentes às escolas municipais e da área administrativa da educação;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação, atendendo as normas e diretrizes estabelecidas pelas leis federais, estaduais e municipais;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal, nem a hierarquia da mesma.
- Organizar, administrar e controlar os suprimentos e as tarefas relativas no plano administrativo na área educacional, elaborando os projetos de otimização e logística a serem executados nas Unidades Escolares;
- Orientar quanto às instituições auxiliares da escola, suas finalidades, atribuições e regulamentação para criação e manutenção, bem como a utilização de verbas dos recursos municipais, estaduais e federais;
- Suprir os materiais, de modo geral, para que as Unidades Escolares executem a proposta pedagógica das mesmas;
- Gerenciar as manutenções das Unidades Escolares e prédios da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico, tomando as providências necessárias junto aos departamentos competentes.
- Administrar e gerenciar o serviço de merenda escolar no que tange à requisição, distribuição e reposição de gêneros;
- Gerenciar o trabalho dos funcionários ligados à merenda escolar: Nutricionistas, Técnicas em Nutrição e merendeiras;
- Verificar e responsabilizar-se por dados estatísticos que norteiam os processos de distribuição de verbas, bem como referenciais que identificam a realidade da rede municipal;
- Manter informados o Secretário de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico e as Diretorias Pedagógica e de Gestão Educacional com relação às atividades da Secretaria em recursos humanos e materiais disponíveis;
- Manter contato com órgãos do Estado e Federação.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO .



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DA JUVENTUDE E DA CIDADE

Descrição Sumaria das Atribuições:

- Dirigir e coordenar as atividades relativas aos parques municipais, visando à manutenção das características ambientais dessas áreas.

Descrição das Atribuições:

- Gerenciar os parques, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das características ambientais;
- Controlar a prestação de serviços nas áreas de segurança, limpeza e conservação dos parques;
- Executar o desenvolvimento de projetos ambientais nos parques;
- Efetuar melhorias nos locais, visando o oferecimento de atividades de esportes, lazer, cultura, recreação e entretenimento à população;
- Promover a integração das atividades das secretarias nos parques.

Condições de Trabalho

- Carga horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento

- Instrução: Ensino Superior ;
- Conhecimento técnico na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO EM PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento Municipal de Agricultura e proporcionar o desenvolvimento sustentável da agricultura do Município, preservar o meio ambiente rural e urbano e garantir o abastecimento da população.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar a realização dos planos aprovados, e implementá-los com a participação de outros departamentos da Prefeitura;
- Compartilhar com outras instituições de esfera governamental e com a iniciativa privada para consecução de seus fins;
- Promover celebrações de convênios que atendam o desenvolvimento da agricultura nas áreas urbanas e rurais no território municipal;
- Promover estudos juntamente com os órgãos governamentais visando o aprimoramento de pesquisas para o desenvolvimento de novas técnicas agropecuárias;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde e da educação do município de acordo com a normatização dos serviços; bem como na apresentação de projetos, como o plantio de hortas e conservação do meio ambiente,
- Divulgar junto à população os programas desenvolvidos pelo Departamento.;
- Executar atividades de caráter técnico relativas a programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura e pecuária;
- Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais;
- Orientar agricultores e membros de projetos de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agropecuária do Município;
- Proceder à coleta e análise de amostras da terra, e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros que fenômenos que possam assolar a agricultura;
- Orientar os pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais;
- Comunicar a Secretaria a qual é subordinado sobre os programas desenvolvidos;

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução e habilitação profissional** – Ensino Superior na área de Engenharia Agrônoma.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO

Descrição sumária das atribuições:

Dirigir o Departamento que lhe for designado, administrando os recursos técnicos, financeiros e humanos, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que tange à disciplina, seriedade e espírito de justiça de seus servidores. Acompanhar a realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços dos Departamentos. Delegar responsabilidades aos Chefes de Serviços.

Descrição das Atribuições:

- Supervisionar o cadastro fiscal mobiliário e imobiliário;
- Supervisionar a atualização do código de postura;
- Supervisionar o pedágio no controle de veículos com placa de outras cidades que trafegam pela Via Dutra, evitando o desgaste das vias públicas municipais;
- Supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;
- Coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- Controlar de entrada de veículos com placa de outras cidades, que trafegam pela Via Dutra, através de pedágio municipal, evitando o desgaste das vias públicas do Município;
- Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- Desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- Fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da Legislação Tributária;
- Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- Emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;
- Estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- Aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual do Departamento para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas Chefias das Seções;
- Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do Sistema de Arrecadação;
- Assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;
- Apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Departamento;
- Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
- Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- Opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
- Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- Promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- Promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;
- Promover o cálculo dos tributos municipais;
- Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- Opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas pelo superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Assistência à Saúde, coordenando toda programação que vise manter a saúde pública.
- Coordenar programas, projetos de prevenção à doença e higienização.

Descrição das atribuições:

- Programar, coordenar e executar as ações de saúde âmbito municipal, de acordo com plano de governo e as necessidades do município;
- Manter entrosamento com os órgãos do Estado e da Federação, que agem nesta área;
- Administrar as unidades de saúde municipais, visando sempre aprimorar os atendimentos de urgência, emergência e ambulatoriais, de alçada do município;
- Coordenar, acompanhar a execução de campanhas, projetos, eventos de vacinação, visando a manutenção da saúde pública;

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução e habilitação profissional** Ensino Superior
- Idoneidade moral e profissional
- Notório conhecimento administrativo e técnico;

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária das Atribuições:

- Compreender os cargos que se destinam a elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, com integrantes de equipes multiprofissionais do setor, estudando a situação e necessidades sanitárias da região e delineando objetivos, guiando-se pelos esquemas estabelecidos e verificando os resultados da aplicação dos mesmos para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental de uma comunidade;

Descrição das atribuições:

- Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, principalmente os relativos a mortalidade e morbidade, orientando as tarefas de equipe de pesquisas e analisando resultados das mesmas para obter informes atualizados e, através deles, indicadores de saúde da população indicada;
- Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, ;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos subordinados aquilatando sobre sua eficiência, probidade e assiduidade, paca implantação do plano diretor do Município;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da Administração Municipal nem a hierarquia da mesma;
- Priorizar e dar diretrizes indicando os meios necessários a implementação e mecanismo, que serão acionadas com o efetivo controle na execução do plano diretor;
- Controlar com rigor a assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da unidade;
- Enquadrar-se na realidade financeira da Prefeitura;
- Analisar e resumir documentos arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas da unidade;
- Cuidar para que as atividades do setor tenham conteúdo moral, social e técnico.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

- Instrução e habilitação profissional: Ensino Superior
- Notório conhecimento administrativo
- Idoneidade moral e profissional;

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Prestar assessoria jurídica aos órgãos municipais em processos administrativos e judiciais que envolvam as matérias de relações funcionais, trabalhistas, previdenciárias, legislativas, patrimoniais e administrativas e acompanhamento dos procedimentos instaurados junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas;

Descrição das Atribuições:

- Elaborar ou dirigir a elaboração de minutas de contratos ou outros ajustes realizados pelo Município relativos às matérias de sua competência;
- Elaborar ou dirigir a emissão de pareceres em processos relativos a matérias atinentes a esta diretoria;
- Promover ou dirigir a defesa nas ações em que o Município a qualquer título for parte, nas ações relativa as matérias desta diretoria;
- Promover ou determinar a lavratura ou registro de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Promover prestação de assessoria jurídica em questões relativas as matérias atinentes a esta diretoria;
- Emitir pareceres ou ordens normativas específicos sobre os assuntos jurídicos relacionados as matérias desta diretoria;
- Elaborar ou dirigir a realização de peças processuais relativas às matérias afetas a esta diretoria.
- Submeter ao Secretário de Assuntos Jurídicos os pareceres referentes às matérias desta diretoria para deliberação final sobre a matéria.
- Solicitar pareceres formais as assessorias externas nas matérias relativas a esta diretoria;
- Informar quando solicitado, ao Secretário de Assuntos Jurídicos e autoridades competentes, o andamento dos processos de sua competência;
- Acompanhar o agendamento e controle dos prazos de respostas destinadas aos Processos Judiciais e ao Tribunal de Contas, das matérias atinentes a esta diretoria.
- Acompanhar a elaboração de respostas destinadas ao Ministério Público;
- Controlar e dar conformidade aos espelhos de ponto dos servidores de seu departamento.

Condições de Trabalho:

- Horário: Período de 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Direito
- Registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Comunicação, planejar e coordenar programas de marketing, assim como a divulgação dos programas, projetos e acontecimentos públicos.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos do Departamento que lhe estiver afeto;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho do Departamento, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Promover intercâmbio cultural, esportivo e turístico com as cidades paulistas e de outros estados da Federação;
- Dirigenciar no sentido do desenvolvimento em Pindamonhangaba, da música, poesia, teatro e artes plásticas;
- Tomar parte em todas as festividades promovidas pela Prefeitura com realizações culturais, esportivas e turísticas;
- Programar, promover e participar de toda e qualquer festividade que envolva o município.

Condições de Trabalho:

- **Horário:**- Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para Preenchimento:

- Ensino Superior em Comunicação Social ou na área de Publicidade
- Idoneidade Moral e profissional.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Possuir registro no Conselho

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Prestar assessoria jurídica aos órgãos municipais em processos administrativos e judiciais que envolvam as matérias de convênios, contratos e licitações.

Descrição das Atribuições:

- Elaborar ou dirigir a emissão de pareceres em processos administrativos versando sobre a matéria de convênios, contratos e licitações, concessões e permissões de serviços públicos;
- Elaborar ou dirigir a elaboração de minutas de convênios, contratos ou outros ajustes realizados pelo Município e órgãos da administração, direta, indireta, ou particulares nas matérias intrínsecas a esta diretoria;
- Promover ou determinar a lavratura ou registro de convênios, contratos firmados pelo Município nas áreas correlatas a esta diretoria.
- Promover prestação de assessoria jurídica em licitações, contratos e convênios aos órgãos da administração;
- Revisar ou dirigir a revisão sobre modificações nos termos de convênios, contratos e outros ajustes relativos as matérias desta diretoria, elaborados por outros órgãos da administração ou outras entidades a serem firmados pelo Município;
- Emitir pareceres ou ordens normativas específicas sobre os assuntos jurídicos relacionados às matérias desta diretoria;
- Submeter ao Secretário de Assuntos Jurídicos os pareceres em contratos, convênios, licitações, aditamentos de prazo e pareceres referentes as matérias desta diretoria para deliberação final sobre a matéria;
- Elaborar ou dirigir a realização de peças processuais relativas às matérias afetas a esta diretoria quando o Município for parte.
- Solicitar pareceres formais as assessorias externas nas matérias relativas a esta diretoria;
- Informar quando solicitado, ao Secretário de Assuntos Jurídicos e autoridades competentes, o andamento dos processos de sua competência.
- Controlar e dar conformidade aos espelhos de ponto dos servidores de seu departamento.

Condições de Trabalho:

- Horário: Período de 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Direito
- Registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS

Descrição sumária das atribuições:

Compete acompanhar as disposições e medidas cabíveis ao cumprimento de convênios, orientando os gestores e apontando eventuais descumprimentos ou irregularidades.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar os convênios celebrados com os demais órgãos do Estado e da União;
- Prospecção de programas, fundos, emendas parlamentares, editais e instrumentos correlatos que possam destinar recursos, verbas, bens e serviços de interesse da administração municipal;
- Articulação de ações para a elaboração de projetos e submissão ao órgão externo para obtenção de recursos;
- Coordenação, acompanhamento e demais medidas necessárias para viabilizar a aprovação dos projetos;
- Acompanhamento de ações com as Secretarias e Departamentos executores da Prefeitura para execução dos projetos aprovados;
- Coordenação e acompanhamento da correta prestação de contas dos projetos executados;
- Representar a Prefeitura nos sistemas externos de gestão de convênios, especialmente no Sistema de Convênios da União – SICONV e sistemas próprios dos Ministérios, do Estado de São Paulo e agentes financeiros (Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil).

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional;
- Ter conhecimento da metodologia de convênios, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos de ofício;

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Cultura, coordenar a programação cultural geral do município, festivais e eventos religiosos etc...

Descrição das Atribuições:

- Coordenar o trabalho das bibliotecas, museu e demais equipamentos de cultura de âmbito municipal;
- Programar um calendário de eventos culturais e recreativos para o Município e fiscalizar sua execução;
- Dirigenciar toda a programação cultural, de música, poesia, teatro e artes plásticas;
- Coordenar o trabalho dos artesãos de exposição culturais;
- Coordenar a participação de eventos culturais do Estado e da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico;
- Cadastrar e acompanhar grupos musicais e artísticos.

Condições de Trabalho:

- **Horário:-** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução e Habilitação Profissional: Ensino Superior ou especializado ligado à área da Cultura.
- Idoneidade moral e profissional.
- Notório conhecimento administrativo e técnico

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Esportes, coordenando toda programação esportiva do departamento.
- Acompanhar os eventos esportivos e educacionais.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos do Departamento que lhe estiver afeto;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Programar, coordenar e executar as ações municipais nas áreas de esporte, de acordo com o ano de governo do Município e as necessidades da comunidade
- Manter entrosamento com os órgãos do Estado e da Federação que agem nessas áreas.
- Manter ensino de prática esportiva em nível de iniciação e aprimoramento e desenvolver um programa de esportes para todos.
- Incentivar o desenvolvimento da prática esportiva no Município, nos centros esportivos, quadras, campos, etc...
- Coordenar o trabalho da equipe pedagógica, dos coordenadores e professores de educação física;
- Coordenar projetos esportivos e educacionais;
- Organizar competições esportivas indiretas;

Condições de Trabalho:

- **Horário:**- Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução e Habilitação Profissional :** Ensino Superior em Educação Física
- Idoneidade Moral e profissional.
- Notório conhecimento administrativo e técnico

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER DE MOREIRA CÉSAR

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Esportes e Lazer no distrito de Moreira César, coordenando toda a sua programação esportiva, de recreação e lazer.
- Acompanhar os eventos esportivos e educacionais.

Descrição das Atribuições:

- Programar, coordenar e executar as ações nas áreas de esportes, recreação e lazer de acordo com as necessidades das comunidades do distrito de Moreira César;
- Manter ensino de prática esportiva em nível de iniciação e aprimoramento e desenvolver um programa de esportes para todos;
- Programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer, no Distrito de Moreira César;
- Organizar o calendário de realizações recreativas no distrito;
- Incentivar o desenvolvimento da prática esportiva no distrito, nos centros esportivos, quadras, campos etc;
- Coordenar o trabalho da equipe pedagógica, dos gestores e professores de educação física;
- Coordenar projetos esportivos e educacionais;
- Organizar competições esportivas;
- Propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública e implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- Manter contato com a Secretaria de Esportes e Lazer;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

- Carga horária: 40 horas semanais;

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Conhecimento administrativo e técnico na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL

Descrição Sumária das Atribuições:

- Prestar assessoria jurídica e administrativa na área fiscal do Município, promover ações de execução fiscal e atuar nos processos administrativos e judiciais, assessorando as demais secretarias que estão afetas a atribuição de rendas e fiscal.

Descrição das Atribuições:

- Elaborar ou dirigir a emissão de pareceres em processos administrativos relativos a matéria tributária e fiscal;
- Promover pareceres e praticar ou dirigir os demais atos relativos a arrecadação de rendas, e acompanhamento judicial nas questões tributárias do Município;
- Emitir pareceres ou ordens normativas específicas sobre os assuntos jurídicos relacionados às matérias desta diretoria;
- Informar quando solicitado, ao Secretário de Assuntos Jurídicos e autoridades competentes, o andamento dos processos de sua competência
- Submeter ao Secretário de Assuntos Jurídicos os pareceres referentes às matérias desta diretoria para deliberação final.
- Prestar contas mensalmente ao Secretário de Assuntos Jurídicos do andamento dos processos de execução fiscal;
- Solicitar pareceres formais as assessorias externas nas matérias relativas a esta diretoria;
- Controlar e dar conformidade aos espelhos de ponto dos servidores de seu departamento.

Condições de Trabalho:

- Horário: Período de 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Direito
- Registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Finanças, no que concerne a contabilidade geral, planilhas de finanças e relatórios fiscais.

Descrição das Atribuições:

- Executar a política tributária e fiscal do Município;
- Manter um cadastro fiscal atualizado;
- Executar a contabilidade da Prefeitura;
- Manter os serviços de tesouraria e fiscalização de rendas;
- Realizar as prestações de contas;
- Fiscalizar as contas bancárias e os investimentos financeiros da Prefeitura .
- Participar do planejamento dos trabalhos do Departamento que lhe estiver afeto;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho do Departamento, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade,
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;

Condições de Trabalho:

- **Horário:-** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução : Ensino Superior
- Idoneidade moral e profissional.
- Notório conhecimento administrativo e técnico

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL

Descrição sumária das atribuições:

Compete cumprir a legislação de ensino, atendendo as normas e diretrizes estabelecidas pelas leis federais, estaduais e municipais. Prestar apoio aos processos de gestão de pessoal.

Descrição das Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, atendendo as normas e diretrizes estabelecidas pelas leis federais, estaduais e municipais;
- Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Decidir sobre casos especiais relativos ao processo escolar, tais como: matrículas, transferências, adaptações, frequência de alunos e similares;
- Organizar e administrar tarefas relativas à área educacional, elaborando os planos de ação a serem executados nas Unidades Escolares;
- Operacionalizar contratações, admissões de funcionários nos cargos inerentes à Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico, mantendo o equilíbrio do quadro de pessoal;
- Assistir, acompanhar o Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relacionados à admissão de pessoal, frequência, concessão de vantagens, seleção e movimentação dos profissionais da educação;
- Verificar o cumprimento dos Regimentos Escolares das Unidades Escolares da Rede Municipal;
- Orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as Escolas
- Verificar e responsabilizar-se por dados estatísticos (Censo Escolar) que norteiam os processos de distribuição de verbas, bem como referenciais que identificam a realidade educacional da rede municipal;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho de seu Departamento não só no concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Organizar, coordenar e integrar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico;
- Assessorar o Secretário de Educação e Cultura, no trabalho por ele designado e dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho, não só no que concerne à eficiência e qualidade do Ensino educacional;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal, nem a hierarquia da mesma;
- Articular o trabalho de transporte escolar da Rede Municipal de Ensino em parceria com a Rede Estadual.
- Verificar as condições para autorização de funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil;
- Supervisionar, orientar e fiscalizar as escolas particulares de Educação Infantil;
- Manter contato com órgãos do Estado e Federação.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional;

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Descrição sumária das atribuições:

Acompanhar a implementação das ações públicas municipais, no que diz respeito ao desenvolvimento das atividades da indústria, comércio e serviços. Assessorar o Secretário na definição de políticas públicas, para o desenvolvimento da atividade empresarial.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria, relacionados ao setor industrial, comercial e de serviços;
- Coordenar programas de apoio e incentivo a micro, pequenas e médias empresas, bem como a implantação de Centros Comerciais no Município;
- Assistir ao Secretário na formulação e na realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades da área;
- Dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas referentes as atividades da área;
- Orientar os planos e programas de ampliação de empresas, desenvolvimento e modernização do setor comercial e de serviços, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;
- Acompanhar a implantação de projetos, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;
- Fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;
- Supervisionar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;
- Manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;
- Emitir parecer sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- Levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento;
- Prestar assistência técnica a comerciantes e a empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir a área de tecnologia e informática. Estabelecer políticas de modernização, aprimoramento do acervo e dos sistemas tecnológicos e apresentar subsídios para o relatório anual das atividades.

Descrição das Atribuições:

- Planejar, dirigir e controlar as atividades técnicas desenvolvidas pelas equipes alocadas no Departamento de Informática;
- Manter-se atualizado das inovações tecnológicas do segmento da informática, avaliando a viabilidade de implementações, custos x benefícios, investimentos x retorno, objetivando o aprimoramento e evolução dos recursos de “hardware” e “software”;
- Acompanhar a performance de atendimento das empresas prestadoras de serviços de consultoria, manutenção e outros, especificamente no âmbito do processamento eletrônico de dados buscando obter eficácia nos resultados apresentados e a otimização do relacionamento;
- Atender fornecedores de equipamentos e suprimentos, orientando o Departamento de Licitações e Compras sobre especificação técnica, qualidade, consumo e outros, visando a suprir as necessidades de consumo, racionalização das despesas e maximização da qualidade;
- Orientar técnica e administrativamente os funcionários sob, sua hierarquia, promovendo o desenvolvimento e capacitação profissional, bem como, motivação para obtenção de resultados satisfatórios no desempenho de suas atividades;
- Manter estreito relacionamento com as secretarias, tornando disponíveis, a todas elas, os produtos do sistema, com vistas à padronização do fluxo de informações;
- Exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: Ensino Superior;
Notório conhecimento na área de atuação;
Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER

Descrição sumária das atribuições:

Dirigir o Departamento que lhe for designado, administrando os recursos técnicos, financeiros e humanos, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que tange à disciplina, seriedade e espírito de justiça de seus servidores. Acompanhar a realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços dos Departamentos. Delegar responsabilidades aos Chefes de Serviços.

Descrição das Atribuições:

- Administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- Supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- Programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- Organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- Agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer para a comunidade;
- Prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- Incentivar a criação de bandas de música;
- Propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- Orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- Manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades para a elaboração do plano diretor do Município.
- Tornar efetivo os esforços voltados para o controle de urbanização com melhor aproveitamento das potencialidades do Município, com o objetivo da melhoria das condições político – sociais – econômicos, na contribuição para a ocupação ordenada do espaço urbano.

Descrição das atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Unidade não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos subordinados aquilatando sobre sua eficiência, probidade e assiduidade, para implantação do plano diretor do Município;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da Administração Municipal nem a hierarquia da mesma;
- Priorizar e dar diretrizes indicando os meios necessários a implementação e mecanismo, que serão acionadas com o efetivo controle na execução do plano diretor;
- Controlar com rigor a assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da unidade;
- Enquadrar-se na realidade financeira da Prefeitura;
- Analisar e resumir documentos arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas da unidade;
- Cuidar para que as atividades do setor tenham conteúdo moral, social e técnico.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

- Instrução e habilitação profissional Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura.
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional;
- Possuir registro no CREA.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E URBANISMO

Descrição Sumaria das Atribuições:

- Dirigir e coordenar as atividades relativas aos licenciamentos ambientais, projetos e execuções.

Descrição das Atribuições:

- Elaborar parecer para licenciamentos ambientais de obras, distritos industriais e loteamentos do município;
- Efetuar parecer para licenciamentos e fiscalização a nível municipal de acordo com a lei ambiental vigente;
- Controlar a compensação ambiental de retirada de árvores isoladas;
- Executar programas de resíduos conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Executar programas e fiscalizar a despoluição, limpeza, desassoreamento e contenção de corpos hídricos;
- Executar programas de recuperação de nascentes e matas ciliares da Bacia do Ribeira Grande;
- Executar programas de plantio e manutenção de espécies arbóreas no município;
- Promover intercâmbio do departamento com instituições governamentais e não governamentais visando parcerias e ações que objetivem a conservação do meio ambiente e da qualidade de vida da comunidade;
- Prover sobre os recursos necessários à preservação do meio ambiente, respeitando as normas estabelecidas na legislação estadual, federal e na lei orgânica do município.

Condições de Trabalho:

- Carga horária: 40 horas semanais;
- Departamento vinculado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior nas áreas de Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal;
- Conhecimento técnico na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Descrição Sumária das Atribuições:

Dirigir o Departamento de Licitação e Compras, administrando os recursos técnicos e humanos no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, disciplina, segurança, seriedade e espírito de justiça de seus servidores. Acompanhar e coordenar todo o processo de licitação e compras.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Licitação e Compras, administrando os recursos técnicos e humanos no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, disciplina, segurança, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Participar do planejamento dos trabalhos do Departamento que lhe estiver afeto;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Promover as licitações, de acordo com a legislação vigente;
- Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- Efetuar as compras;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional;

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Descrição Sumaria das Atribuições:

- Dirigir e coordenar as atividades relativas à Gestão do Meio Ambiente no Município.

Descrição das Atribuições:

- Executar programas de doação de espécies para calçada;
- Propor, implantar e acompanhar programas de Educação Ambiental e campanhas ambientais;
- Executar programas de arborização urbana em calçadas de praças e jardins;
- Incentivar a participação do município em questões que demandem propostas de melhoria da qualidade ambiental;
- Promover intercâmbio do departamento com instituições governamentais e não governamentais visando parcerias e ações que objetivem a conservação do meio ambiente e da qualidade de vida da comunidade;
- Elaborar laudos técnicos para retirada e poda de espécies isoladas na área urbana;
- Coordenar a execução e fiscalização dos sistemas de arborização de calçadas praças e jardins, com podas, podas de formação, retirada de árvores e ajardinamento;
- Executar o plantio em áreas verdes;
- Executar o desenvolvimento de projetos ambientais;
- Prover sobre os recursos necessários a preservação do meio ambiente, respeitando as normas estabelecidas na legislação estadual, federal e na lei orgânica do município.
- Executar programa de doação de mudas de espécies nativas.

Condições de Trabalho

- Carga horária: 40 horas semanais;
- Departamento vinculado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

Requisitos para preenchimento

- Instrução: Ensino Superior nas áreas de Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal;
- Conhecimento técnico na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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 científicá-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: Ensino Superior em Engenharia
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS DO DISTRITO DE MOREIRA CÉSAR

Descrição sumária das atribuições:

Dirigir o Departamento que lhe for designado, administrando os recursos técnicos, financeiros e humanos, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que tange à disciplina, segurança, seriedade e espírito de justiça de seus servidores. Acompanhar a realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços dos Departamentos. Delegar e cobrar responsabilidades aos Chefes de Serviços.

Descrição das Atribuições:

- Administrar a fiscalização de ruas, logradouros e prédios municipais do Distrito, serviços de limpeza urbana, coleta de lixo domiciliar e manutenção de praças e jardins;
- Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e rurais do distrito;
- Supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, equipamentos e veículos do distrito;
- Apropriar os custos e gerenciar os serviços e obras executadas por administração direta, incluindo materiais, mão-de-obra, encargos sociais, combustível, energia elétrica, desvalorização de equipamentos, administração, etc;
- Manter contato constante com o Subprefeito de Moreira César para informá-lo sobre o desenvolvimento das obras, com os departamentos específicos dos demais órgãos da municipalidade;
- Acompanhar a execução de obras públicas empreitadas e as obras programadas pela administração direta;
- Cumprir e fazer cumprir os projetos, memoriais descritivos e cronograma físico das obras.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir e coordenar as atividades de identificação e preservação do patrimônio Histórico/Cultural do Município.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir o Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina;
- Coordenar o trabalho do museu e do Arquivo Histórico Dr. Waldomiro Benedito de Abreu;
- Dirigir o trabalho de identificação, preservação e divulgação dos bens culturais materiais e imateriais;
- Coordenar a ação pedagógica continuada, em colaboração com os órgãos de educação, visando à conscientização da população para a valorização e utilização do patrimônio cultural;
- Promover, em colaboração com o Departamento de Turismo, ações visando à gestão sustentável do turismo cultural;
- Promover, em colaboração com o Departamento de Meio Ambiente e o de Turismo, ações visando à utilização dos bens culturais naturais em atividades de turismo cultural sustentável.
- Assessorar o Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico, no trabalho por ele designado e dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Notório conhecimento na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Projetos, coordenado a elaboração dos projetos gráficos e topográficos.
- Controlar o sistema de fiscalização de obras.

Descrição das Atribuições:

- Promover a elaboração de desenhos de projetos, mapas, plantas e demais trabalhos gráficos necessários aos serviços dos demais órgãos da Prefeitura, juntamente com a Secretaria de Planejamento;
- Prover pela permanente atualização das plantas cadastrais do Município e manter cadastros fiscal e físico bem aparelhados;
- Executar levantamentos, inclusive os topográficos;
- Executar tarefas técnicas de engenharia, a área de projetos, juntamente com a Secretaria de Planejamento;
- Aprovar projetos de parcelamento do solo edificações, em geral, consultada obrigatoriamente no primeiro caso, a Secretaria de Planejamento;
- Manter contato constante com a Secretaria de Planejamento, visando cientificá-la do andamento dos projetos, em geral, e dos casos de parcelamento do solo, buscando dirimir eventuais dúvidas e colher diretrizes;
- Controlar a execução das fases de trabalho relacionadas com o cadastramento de lotes urbanos;
- Elaborar e revisar desenhos de quadras urbanas;
- Proceder a avaliações cadastrais de imóveis, para fins de lançamentos de tributos;
- Fornecer aos órgãos competentes as informações necessárias aos lançamentos de tributos e outros fins, de interesse do Município;
- Examinar, interpretar e opinar sobre os projetos de edificações particulares e públicas, do ponto de vista urbanístico e da legislação de obras e posturas; de acordo com a Secretaria de Planejamento;
- Elaborar as especificações dos materiais necessários à execução das obras públicas municipais projetadas;
- Proceder à composição de custos para elaboração do orçamento em cada projeto de obras públicas municipais;
- Assinar e expedir alvarás de licença para edificações, bem como para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais;
- Tomar as providências necessárias à marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas e particulares, em edificações licenciadas, bem como realizar as respectivas verificações;
- Providenciar levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcação e locações de terrenos e loteamentos;
- Supervisionar os serviços de emplantamento dos logradouros Públicos, assim como os de numeração dos projetos;
- Promover a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura;
- Orientar o público na regularização das edificações e tomar as medidas necessárias à observância das normas referentes a edificações e urbanismo;
- Lavrar termos de baixa de construções;
- Preparar e emitir os "habite-se" das edificações novas ou reformadas, remetendo-os ao Departamento de Finanças;
- Vistoriar as instalações mecânicas em geral, bombas de gasolina, depósitos de explosivos e inflamáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Manter registro de engenheiros, arquitetos e construtores que exercem a profissão no Município, e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, articulando-se, para tanto, com o Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
- Exercer repressão às edificações clandestinas e à formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
- Fiscalizar a estreita observância de posturas municipais, utilizando sempre que necessário a colaboração da força policial, quando autorizado expressamente pelo Prefeito;
- Zelar pelo patrimônio paisagístico, arquitetônico e urbanístico da cidade, exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público; de acordo com a Secretaria de Planejamento;
- Promover a elaboração de desenhos de projetos, mapas, plantas e demais trabalhos gráficos necessários aos serviços dos demais órgãos da Prefeitura, juntamente com a Secretaria de Planejamento;
- Promover a realização de trabalhos topográficos, quando necessários;
- Providenciar para que os elementos de interesse da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal do Departamento de Finanças, antes de ser concedido o "Habite-se" ou na aceitação de qualquer edificação ou obra;
- Promover pela permanente atualização das plantas cadastrais do Município e manter cadastros fiscal e físico bem aparelhados;
- Aprovar projetos de edificações em geral;
- Aprovar projetos de parcelamento do solo, de acordo com a Secretaria de Planejamento;
- Cumprir e fazer cumprir os projetos e memoriais descritivos;

Condições de Trabalho

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

Requisitos para preenchimento

- **Instrução e Habilitação Profissional:** Ensino Superior em Engenharia
- Idoneidade moral e profissional;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Possuir registro no CREA.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AOS RISCOS E AGRAVOS À SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições

- Compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública com integrantes de equipes multiprofissionais do setor, estudando situação e necessidades sanitárias das regiões e delineando objetivos, guiando-se pelos esquemas estabelecidos e verificando os resultados da aplicação dos mesmos para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental de uma comunidade.

Descrição das Atribuições

- Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade principalmente os relativos a mortalidade e morbidade orientando as tarefas de equipe de pesquisas e analisando resultados das mesmas para obter informes atualizados e, através deles, indicadores de saúde da população indicada;
- Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- Estabelecer os planos de prioridade de atendimento as necessidades básicas de saúde da coletividade elaborando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como: tempo, pessoal, recursos materiais, financeiros, para controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
- Elaborar normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, consultando relatórios e outros documentos, para assegurar a qualidade dos referidos alimentos e seu valor proteico;
- Empreender medida de controle de doenças epidêmicas seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, por demanda, reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e para-médico promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência do campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- Executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho

Horário : horário normal de trabalho de 40 horas semanais

Outras: Manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução : Ensino Superior
- Especialização em Saúde Pública ou equivalente.
- Idoneidade moral e profissional
- Notório conhecimento administrativo e técnico;

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA **ESTADO DE SÃO PAULO**

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumaria das Atribuições:

Dirigir o Departamento de Recursos Humanos, administrando os recursos técnicos e humanos no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, disciplina, segurança, seriedade e espírito de justiça de seus servidores. Acompanhar a realização dos serviços relativos à seleção de candidatos através de concurso público, admissão, movimentação e treinamento de pessoal. Delegar e cobrar responsabilidades aos Chefes de Serviços.

Descrição das Atribuições:

- Administrar a folha de pagamento dos ativos e inativos, frequência, horas extras, adicionais, lançamentos, atualização dos registros funcionais dos servidores;
- Administrar benefícios, tais como vale transporte, cesta básica, assistência à saúde e outros;
- Administrar a concessão e o pagamento de férias e licença-prêmio;
- Administrar a elaboração e a aplicação da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- Promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- Estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento e tempo de serviço;
- Registrar o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais, através de controle do quadro de cargos e vagas;
- Promover estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Secretário de Administração a criação de novos cargos/empregos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- Providenciar para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- Promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal e progressão dos servidores;
- Coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
- Promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- Eleger critérios para a instauração de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares e para a aplicação de termos de ajuste de conduta e de sanções disciplinares.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional;

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE MOREIRA CÉSAR

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir os recursos técnicos, financeiros e humanos. Acompanhar a realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços do Departamento. Delegar responsabilidades aos Chefes de Serviços e Gerentes de Unidades.

Descrição das Atribuições:

- Gerenciar a rede de serviços no âmbito do departamento;
- Programar, coordenar e executar as ações de assistência social do Distrito de Moreira Cesar, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Saúde e Subprefeitura de Moreira Cesar;
- Implantar, controlar e fiscalizar os programas prioritários para a operação da rede de serviços do Departamento;
- Coordenar o trabalho de levantamento vulnerabilidades sociais dos municípios, visando atendimento adequado;
- Coordenar os serviços e projetos sócio-assistenciais de proteção básica e de média e alta complexidade;
- Realizar o gerenciamento de pessoal em consonância com as normas da Secretaria e a legislação pertinente;
- Apoiar de acordo com as Leis e Decretos Municipais, as entidades de assistência e promoção social que atuam no Distrito;
- Programar e acompanhar a execução de campanhas sócio-educativas;
- Coordenar, controlar e fiscalizar os atendimentos nas unidades de serviços próprios e conveniados;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: Ensino Superior;
Notório conhecimento na área de atuação;
Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir, planejar e coordenar os trabalhos relativos à segurança patrimonial.

Descrição das Atribuições:

- Administrar, orientar, acompanhar e fiscalizar o trabalho do departamento;
- Propor planos, projetos, medidas e ações que visem à eficácia nos trabalhos desenvolvidos pelo departamento;
- Promover reuniões de orientação e debate com os Chefes da Guarda para manutenção e bom funcionamento do departamento;
- Analisar relatórios de ocorrências e estatísticas, traçando, a partir deles, planos e projetos para futuros procedimentos;
- Aprovar alterações em escalas de serviço dos Guardas Municipais;
- Representar a Guarda Municipal perante aos Órgãos Públicos da União, do Estado e do Município, como também em entidades privadas, solenidades e em eventos, conforme determinação do Secretário de Administração.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Notória Especialização com experiência ou formação na área de segurança ou defesa social
- Conhecimento administrativo e técnico na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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: Ensino Superior
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Descrição Sumária das Atribuições:

Estabelecer diretrizes da Política de Trânsito Municipal, com vistas à segurança, fluidez e a fiscalização do cumprimento da Lei que normatiza o trânsito deste Município. Elaborar Plano de Trânsito, estabelecendo um diagnóstico dos principais problemas e definindo prioridades para solução dos mesmos.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir e participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeta;
- Coordenar e supervisionar todo o trabalho de trânsito, delegando poderes aos seus subordinados, com efetivo controle;
- Estabelecer uma política de fiscalização de trânsito definindo competências e evitando duplicidade de atuação;
- Estruturar um corpo de fiscalização do trânsito;
- Implantar e manter todos os trabalhos e diretrizes do trânsito local e suas providências;
- Controlar com rigor o cumprimento do horário de trabalho dos servidores do departamento e sua assiduidade;
- Relatar ao superior hierárquico todos os fatos ocorridos no Departamento;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico;
- Atender a população, informando-a sobre as diretrizes do trânsito local e providências adotadas;
- Manter-se sempre em contato com a JARI, órgão responsável pelo julgamento dos recursos contra as autuações e penalidades aplicadas;
- Cuidar para que as atividades do setor tenham conteúdo moral, social e técnico.

Condições de Trabalho:

- Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Ensino Superior
- Notória Especialização
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Turismo, coordenando projetos de incentivo ao turismo rural e urbano do Município.

Descrição das Atribuições:

- Promover intercâmbio turístico com as cidades paulistas e com outros estados da Federação;
- Planejar roteiros de turismo em nosso Município;
- Estudar todos os meios e maneiras possíveis para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Programar os eventos de atração turística;
- Desenvolver o Turismo por toda forma de propaganda.
- Estudar a melhoria de hospedagem, transporte e locais aprazíveis para atração de turistas;
- Criar roteiro para facilitar aos turistas, as visitas aos recantos do município.
- Participar do planejamento dos trabalhos do Departamento que lhe estiver afeto;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho do Departamento, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade,
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Trabalhar integrado com o Departamento de Cultura, programando as atividades em conjunto e com a avaliação e autorização do Secretário de Educação, Cultura e Turismo.

Condições de Trabalho:

- **Horário:**- Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução e Habilitação Profissional:** Ensino Superior ou especializado ligado à área de Turismo.
- Idoneidade moral e profissional.
- Notório conhecimento administrativo e técnico.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento Pedagógico, no sentido de coordenar e programar a rede municipal de ensino;

Descrição das Atribuições:

- Programar, coordenar e executar as ações municipais nas áreas de educação, de acordo com plano de governo do Município e as necessidades da comunidade;
- Manter entrosamento com os órgãos do Estado e da Federação;
- Administrar Pedagogicamente as escolas municipais;
- Administrar Pedagogicamente as creches, as escolas municipais e demais organismos mantidos pela Prefeitura;
- Participar do planejamento dos trabalhos do Departamento que lhe estiver afeto;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho do Departamento, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Dirigir e acompanhar as ações dos Gestores Regionais de Educação Básica e Gestores de Unidade de Educação Básica
- Organizar encontros pedagógicos, fóruns e seminários ligados à Educação.
- Promover as ações e o acompanhamento da capacitação dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino.
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Participar do planejamento e execução dos projetos, programas e planejamento pedagógicos.
- Assessorar o Secretário de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico, no trabalho por ele designado e dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho, não só no que concerne à eficiência e qualidade do Ensino educacional.
-

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução e Habitação Profissional: Ensino Superior em Pedagogia ou em nível de pós-graduação correlata;
- Idoneidade moral e profissional;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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: Ensino Superior;
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições:

- Compete assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de uma boa prática médica, zelando, ao mesmo tempo, pelo fiel cumprimento dos princípios éticos.

Descrição das Atribuições:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da unidade de saúde, e realizar a escala dos médicos;
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- Supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos dos estabelecimentos que a ele ficam subordinados hierarquicamente.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

- **Outros:** Manter contato com o público

Cargo previsto na Resolução CFM 1.342, de 08.03.1991 e CFM 1.352, de 17.01.1992 (Lei nº 3.268, de 30.09.1957 e Decreto nº 44.045, de 19.07.1958)

O Profissional nomeado deverá obedecer na íntegra as determinações legais dispostas nas Leis supra mencionadas.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução : Ensino Superior em Medicina

- Habilitação Profissional: Habilitado para o exercício da Medicina – A legal exigida pelo CRM. Previsto nas Resoluções CFM nºs 1.342/91 e 1.352/92 e suas alterações.

Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: OUVIDOR

Descrição sumária das atribuições:

Representar o cidadão junto à instituição em que atua, viabilizando um canal de comunicação com o público. Simplificar procedimentos, buscar, sugerir e encaminhar soluções e sugestões às áreas competentes, integrando-as.

Descrição das Atribuições:

- Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;
- Fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;
- Rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;
- Sugerir, em articulação com as Secretarias com medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;
- Recomendar à Administração a adoção de medidas, objetivando a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;
- Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;
- Zelar pela agilidade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;
- Zelar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;
- Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão no âmbito da administração;
- Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;
- Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias, reclamações e representações apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;
- Criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções que se façam necessárias;
- Comunicar e dar ciência ao Prefeito Municipal todos os atos recebidos na Ouvidoria
- Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Conhecimento administrativo ;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição sumária das atribuições:

Receber as manifestações dos cidadãos em forma de solicitação, reclamação, denúncia, sugestão e elogios referentes aos serviços prestados à saúde da população e os encaminhar aos órgãos da saúde municipal, viabilizando um canal de comunicação com a população.

Descrição das Atribuições:

- Receber, analisar, acompanhar a tramitação, rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado, e divulgar ao interessado, a solução quanto as sugestões, reclamações, denúncias ou propostas de usuários e entidades, recebidas na Ouvidoria da Saúde;
- Promover os meios de comunicação com o usuário, que poderá ser por intermédio de atendimento pessoal, telefônico, via fax, postal ou *e-mail*, para o recebimento de sugestões, reclamações, denúncias ou propostas de usuários e entidades, e prestação direta de informações.
- Sugerir ao Secretário de Saúde as medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;
- Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;
- Zelar pela agilidade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;
- Zelar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;
- Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;
- Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias, reclamações e representações apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração quanto à saúde, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditoriais nos órgãos municipais;
- Criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções que se façam necessárias;
- Comunicar e dar ciência ao Secretário de Saúde de todos os atos recebidos na Ouvidoria, elaborando, ainda, relatórios estatísticos e divulgação de suas atividades.
- Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
- Manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria em Saúde e das respostas aos usuários, sobre as providências adotadas e nível de satisfação alcançado, em função de suas reivindicações e sugestões;
- Zelar por manter sigilo da fonte, sempre que esta o solicitar.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Conhecimento administrativo ;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO “DR. JOÃO ROMEIRO”

Descrição Sumária das Atribuições:

- Presidir a Fundação “Dr. João Romeiro”, com personalidade jurídica de direito privado, buscando conseguir que a mesma cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos da Fundação;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Fundação, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração da Fundação;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas a protocolo e arquivamento de papéis administrativos e documentos históricos;
- Supervisionar serviços relativos à padronização de equipamentos, bem como, a definição de equipamentos e programas a serem utilizados na área de informática, a fim de agilizar o processo administrativo
- Supervisionar e coordenar os trabalhos, buscando pelo aprimoramento dos serviços prestados e primando pela qualidade de informação.
- Responder pela Fundação em esferas judiciais;
- Prestar informações a Prefeitura Municipal quando necessárias ou solicitadas.

Condições de Trabalho:

- **Horário:**- horário normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:**- Ensino Superior
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO :EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária das atribuições:

Dirigir a Secretaria de Administração, buscando conseguir que a mesma cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da Comunidade, programando, coordenando e dirigindo ações, de forma a proporcionar recursos humanos, financeiros e técnicos em geral, capazes de atender às necessidades da programação do governo. Assessorar o Prefeito e Órgãos da Prefeitura, no que tange às estratégias e diretrizes da Administração. Representar o Prefeito, quando por ele designado.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar os trabalhos da Secretaria de Administração, envolvendo atividades relacionadas à higiene, medicina e segurança do trabalho, administração de pessoal, políticas e diretrizes de cargos e salários, serviços gerais, controle e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura, entre outros;
- Assessorar o Prefeito e órgãos da Prefeitura na formulação, implantação e execução da política administrativa do Governo Municipal;
- Distribuir os trabalhos entre os seus Diretores, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Acompanhar a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- Promover concursos públicos, definindo políticas e procedimentos a serem seguidos na sua execução e, posteriormente, submeter ao Prefeito os resultados para sua homologação;
- Monitorar contratos de aluguéis de bens imóveis, equipamentos e serviços;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Avaliar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- Orientar critérios para a instauração de processos administrativos disciplinares e aplicação de sanções disciplinares;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA IGUALDADE RACIAL

Descrição Sumária das Atribuições

Gerenciar a Secretária de Assistência Social e da Igualdade Racial, com projetos voltados à Comunidade.

Descrição das Atribuições:

- Orientar os subordinados nas ações realizadas pela secretaria;
- Realizar e gerir todos os convênios e contratos inerentes à Secretaria de Assistência Social e Igualdade Racial;
- Buscar recursos junto ao Governo Federal e Estadual;
- Buscar parcerias, com entidades, instituição educacional, empresas privadas e públicas com objetivo de melhoria na qualidade de vida aos mais necessitados;
- Prestar Contas dos repasses de Verba à Secretaria;
- Participar ao Prefeito Municipal todos os atos e ações realizados na Secretaria;
- Realizar atendimento a população, realizando reuniões para interagir aos projetos sociais,
- Desempenhar as atribuições, com eficiência, idoneidade, legalidade e probidade.

Condições de Trabalho:

Horário: Disponível a Administração Pública

Requisitos para Preenchimento:

Instrução: Ensino Superior

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Administrador Municipal, prestando assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial ou extrajudicialmente o Município.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o Prefeito em toda matéria de natureza jurídica, orientando-o e defendendo os interesses do Município;
- Representar o Prefeito e a Municipalidade, em juízo ou fora dele;
- Defender o Prefeito em todas as questões em que se vir envolvido em decorrência do exercício do cargo;
- Dirigir, organizar e chefiar os trabalhos dos servidores sob suas ordens;
- Orientar, em matéria jurídica e em tudo o que for interesse do Município, as Secretarias, a Assessoria, os Departamentos, Serviços e Setores;
- Produzir acusações, defesas, informações, memoriais, sustentações orais dentro e fora do Município, sempre cuidando os interesses do mesmo;
- Analisar os pareceres técnicos elaborados pelos Procuradores e/ ou Diretores;
- Elaborar parecer técnico.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior em Direito;
- Registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Executivo Municipal na implantação de indústrias, como também no desenvolvimento dos setores comercial e de prestação de serviços. Buscar incentivos fiscais junto às empresas. Participar de programas de interesse empresarial e comercial locais, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da comunidade.

Descrição das Atribuições:

- Distribuir as atividades entre seus subordinados, procurando atingir uma descentralização adequada e delegando com equilíbrio e responsabilidade;
- Controlar as atividades e ações de seus subordinados, fornecendo e recebendo informações e o suporte necessário para que os objetivos do Executivo sejam cumpridos;
- Assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas relacionadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- Criar programas de geração de emprego e renda, capacitando a mão-de-obra através de convênios com área estadual e federal;
- Planejar ações e ou alternativas para solução dos problemas estruturais que dificultam a modernização das áreas sob responsabilidade da Secretaria;
- Avaliar, recomendar a participação em convênios tanto a nível estadual, como federal que possam trazer benefícios à municipalidade;
- Analisar, constantemente, o orçamento, procurando negociar remanejamentos quando necessário;
- Incrementar a implantação de indústrias, comércio e serviços no Município;
- Participar de grupos ou entidades, relacionadas ao comércio e indústria;
- Manter contato com empresas, comércios e prestadores de serviços, visando à formação de parcerias ativas que possam incentivar o comércio e a indústria.

Condições de trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO : SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir a Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico, buscando conseguir que o mesmo cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, programando e executando o desenvolvimento, bem como as atividades culturais.
- Representar o Prefeito quando por ele designado

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Promover e incentivar as atividades culturais do Município, fazendo executar programas culturais de interesse para a população;
- Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do Município;
- Promover, em geral, a observância dos dispositivos da lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e em particular o seu cumprimento pelas empresas industriais, comerciais e agrícolas;
- Providenciar a conservação de obras bem como de documentos de valor histórico, educacional e artístico;
- Promover com regularidade, programas de conferências sobre os diversos campos da cultura literária, técnica e científica;
- Opinar sobre os pedidos de subvenções ou auxílio para instituições de ensino primário mantidas por particulares, bem como fiscalizar a aplicação dos auxílios concedidos;
- Superintender o programa de alimentação escolar;
- Articular-se com organismos congêneres no Município ou em outros Municípios, visando o incentivo às atividades educacionais e culturais de Pindamonhangaba,
- Informar ao Prefeito das necessidades verificadas na instalação ou funcionamento do sistema educacional e cultural do Município;
- Emitir pareceres, sempre que julgar oportuno ou for solicitado pelo Prefeito, sobre assuntos que se relacionarem com a educação e cultura municipais;
- Administrar as Bibliotecas Municipais, divulgando e incentivando o seu uso;
- Administrar o Museu Municipal, divulgando-o;
- Promover a execução das atividades culturais programadas para o Município, incentivando-as e despertando o interesse dos Municípios;
- Promover intercâmbio cultural e turístico com as cidades paulistas e de outros estados da Federação;
- Tomar parte em todas as festividades promovidas pela Prefeitura com realizações culturais, esportivas e turísticas;
- Programar, promover e participar de toda e qualquer festividade que envolva o município.
- Programar um calendário de eventos culturais para o Município e fiscalizar sua execução

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- Habilitação Profissional – Ensino Superior em Pedagogia ou correlatos ao desempenho da função
- Possuir efetivo registro em seu Conselho

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER

Descrição Sumária das Atribuições:

Dirigir a Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer, buscando conseguir que a mesma cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, programando e executando as atividades relacionadas a esportes e lazer, promovendo qualidade de vida à população.

Representar o Prefeito quando por ele designado.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Fazer os contatos com os organismos estaduais, federais ou particulares, necessários ao desempenho de suas funções;
- Promover intercâmbio esportivo e lazer com as cidades paulistas e de outros estados da Federação;
- Tomar parte em todas as atividades promovidas pela Prefeitura com realizações esportivas e lazer;
- Incentivar o desenvolvimento da prática esportiva no Município, bem como promover e organizar competições esportivas.

Condições de trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Idoneidade moral e profissional.
- Notório conhecimento administrativo e técnico.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO : SECRETARIO DE FINANÇAS

Descrição Sumária das Atribuições:

Dirigir a Secretaria de Finanças, buscando conseguir que a mesma cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da Comunidade; programando, coordenando e dirigindo as ações de finanças em geral, cadastro fiscal, contabilidade, tesouraria, fiscalização de rendas, postura, pedágio, prestações de contas e licitações, executando inclusive a política tributária e fiscal do Município, de forma a proporcionar-lhe recursos financeiros capazes de atender às necessidades da programação do governo.

Representar o Prefeito quando por ele designado.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Supervisionar a elaboração do Boletim Diário de Caixa, verificando as disponibilidades, bem como o recolhimento aos estabelecimentos de crédito autorizados de quantias excedentes às necessidades de pagamento;
- Supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, pagamento e guarda de valores, bem como ao registro e o controle contábil da Prefeitura;
- Supervisionar ao cadastramento dos contribuintes e ao lançamento, à arrecadação e à fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- Supervisionar manutenção do cadastro fiscal;
- Supervisionar e manter atualizado o código de posturas;
- Coordenar o controle de entrada de veículos com placa de outras cidades, que trafegam pela Via Dutra, através de pedágio municipal, evitando o desgaste das vias públicas do Município;
- Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento de compromissos da Prefeitura;
- Executar auditoria contábil sobre os órgãos competentes e complementares da estrutura administrativa da Prefeitura;
- Executar a política financeira do Governo Municipal;
- Autorizar o pagamento de despesas constantes dos esquemas de pagamentos;
- Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
- Controlar entrada de veículos com placa de outras cidades, que trafegam pela Via Dutra, através de pedágio municipal, evitando o desgaste das vias públicas do Município;
- Fiscalizar a aplicação dos créditos, comunicando ao Prefeito com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias;
- Providenciar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos sugerindo ao Prefeito as medidas a serem tomadas;
- Exigir fiança dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- Despachar os processos de funcionamento do comércio em horário especial;
- Decidir sobre as reclamações contra o lançamento e a cobrança dos tributos de acordo com a legislação em vigor;
- Apresentar semanalmente ao Prefeito, relatório sobre pagamentos autorizados e realizados;
- Elaborar o quadro de cotas trimestrais de despesa de cada unidade orçamentária, de acordo com valores arrecadados;
- Propor ao Prefeito, juntamente com a Secretaria de Planejamento, a alteração das cotas trimestrais fixadas, observados o limite da dotação e o comprometimento dos recursos no período;
- Inspecionar o processo de lançamento de tributos, direta ou indiretamente, fazendo corrigir as irregularidades de execução;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas pelo superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior
- Possuir registro em seu Conselho;
- Idoneidade moral e profissional.
- Habilitação Profissional: Experiência comprovada nas áreas de licitação e compras e fiscal.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIDO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DE GOVERNO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Descrição sumária das atribuições:

Administrar, dirigir a Secretaria que lhe for designada, buscando conseguir que a mesma cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da Comunidade, programando, coordenando e dirigindo ações, de forma a proporcionar recursos humanos, financeiros e técnicos em geral, capazes de atender às necessidades da programação do governo. Distribuir os trabalhos aos Diretores e Assessores, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal, nem a hierarquia da mesma. Representar o Prefeito, quando por ele designado.

Descrição das Atribuições:

- Administrar situações de crise institucional entre as secretarias;
- Integrar a administração pública municipal na execução do Plano de Governo;
- Criar e manter arquivo de informação sobre o andamento da implementação do Plano de Governo;
- Manter o Prefeito informado sobre a execução do Plano de Governo.
- Coordenar as ações da administração municipal, desenvolvidas pelas respectivas secretarias, no que se refere a proteção do meio ambiente e controle da poluição;
- Promover, em sintonia com os sistemas nacional e estadual do meio ambiente, as competências de âmbito municipal.
- Promover o desenvolvimento sustentável da agricultura no Município
- Buscar incentivos federais e estaduais para servir de reforço orçamentário, para fazer face às ações desenvolvidas nas áreas industriais, comerciais, serviços, turismo e agricultura;
- Incentivar, através de programas específicos, o turismo de lazer e o de negócios;
- Participar de grupos ou entidades, relacionadas à agricultura, meio ambiente e turismo;
- Manter contato com empresas, comércios e prestadores de serviços, visando à formação de parcerias ativas que possam incentivar a agricultura e o turismo.
- Desenvolver ações que possam dar suporte aos agricultores, aumentando a eficiência no campo, gerando empregos e rentabilidade adequada;
- Desenvolver programas, em conjunto com a área de saúde, para controle de epidemias relacionadas ao meio rural;

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir a Secretaria de Habitação buscando conseguir que a mesma cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da Comunidade; Representar o Prefeito quando por ele designado.

Descrição das Atribuições:

- Executar a política habitacional do Município;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: Ensino Superior em Engenharia;
Notório conhecimento na área de atuação;
Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO : SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir a Secretaria de Obras e Serviços, buscando conseguir que o mesmo cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da Comunidade; executando as obras públicas e os serviços urbanos municipais, sob contrato ou por administração direta.
- Representar o Prefeito quando por ele designado.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Programar e fazer executar a recuperação e conservação periódicas dos prédios públicos municipais;
- Programar e executar os trabalhos de guarda, manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura, mantendo oficina para manutenção preventiva e corretiva;
- Programar, e executar os serviços de conservação das estradas municipais e dos logradouros urbanos;
- Fiscalizar a execução e efetuar medições de todos os trabalhos executados por empreitada;
- Executar as obras públicas municipais, programadas para serem realizadas por administração direta;
- Manter contato com órgãos estaduais e federais e entidades particulares, no sentido de buscar ajuda ao exercício das atividades que lhe estão afetas;
- Apropriar os custos dos serviços e obras executados por administração direta, que lhe estiverem afetas, incluindo materiais, mão de obra, encargos sociais, combustível, energia elétrica, desvalorização de equipamentos, administração, etc.;

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou correlatas.
- Possuir efetivo registro em seu Conselho
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO : SECRETARIO DE PLANEJAMENTO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir a Secretaria de Planejamento, buscando conseguir que o mesmo cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da Comunidade; programando e executando as atividades relativas ao Planejamento Municipal, fiscalizando e coordenando os projetos urbanísticos, o Plano Diretor, o Trânsito e de Meio Ambiente.
- Representar o Prefeito quando por ele designado.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
 - Distribuir os trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
 - Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
 - Prover pela permanente atualização das plantas cadastrais do Município e manter cadastros fiscal e físico bem aparelhados;
 - Executar levantamentos, inclusive os topográficos;
 - Executar tarefas técnicas de engenharia, na área de projetos e planejamentos urbanos;
 - Aprovar projetos de parcelamento do solo edificações.
 - Controlar a execução das fases de trabalho relacionadas com o cadastramento de lotes urbanos
 - Fornecer aos órgãos competentes as informações necessárias aos lançamentos de tributos e outros fins, de interesse do Município.
 - Examinar, interpretar e opinar sobre os projetos de edificações particulares e públicas, do ponto de vista urbanístico e da legislação de obras e posturas; de acordo com a Secretaria de Planejamento
 - Assinar e expedir alvarás de licença para edificações, bem como para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais;
 - Tomar as providências necessárias à marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas e particulares, em edificações licenciadas, bem como realizar as respectivas verificações;
 - Promover a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura;
 - Orientar o público na regularização das edificações e tomar as medidas necessárias à observância das normas referentes a edificações e urbanismo;
- Fiscalizar a estreita observância das posturas municipais, utilizando sempre que necessário a colaboração da força policial, quando autorizado expressamente pelo Prefeito.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo
- Possuir efetivo registro em seu Conselho

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO : SECRETARIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir a Secretaria de Relações Institucionais buscando conseguir que a mesma cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, programando e executando as atividades relacionadas a eventos, promovendo a sua divulgação, assessorando e acompanhando o Prefeito em festividades e eventos sociais e culturais e fiscalizando os Departamentos a ele subordinados.
- Representar o Prefeito quando por ele designado.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Representar o Prefeito, quando lhe for determinado pelo mesmo;
- Fazer os contatos com os organismos estaduais, federais ou particulares, necessários ao desempenho de suas funções.
- Tomar parte em todas as festividades promovidas pela Prefeitura com realizações culturais, esportivas e turísticas;
- Promover e participar de toda e qualquer festividade que envolva o município.
- Programar e desenvolver toda divulgação da administração pública.

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Habilitação profissional – Ensino Superior na área de Comunicação, Publicidade ou áreas correlatas;
- Possuir efetivo registro em seu Conselho
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional;

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO : SECRETARIO DE SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir a Secretaria de Saúde, buscando conseguir que o mesmo cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da Comunidade; programando e executando as atividades relativas à saúde e a promoção social no âmbito municipal.
- Representar o Prefeito quando por ele designado.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Distribuir os trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos ou indiretos;
- Programar, coordenar e executar as ações de saúde e de promoção social do Município, integrando-as, na medida do possível, com as atividades do Estado e do Governo Federal, nessa área;
- Prover o Município, quer seja por convênio, contrato ou administração direta, de atendimentos de urgência, emergência e ambulatorial, levando os serviços de saúde, na medida do possível à periferia de cidade e às comunidades rurais;
- Manter serviços de proteção e promoção social de idosos, crianças e pessoas carentes em geral;
- Ajudar, na medida do possível, as entidades particulares de promoção social que atuam no Município;
- Zelar pela preservação do meio ambiente.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior Completo Medicina, Serviço Social ou correlatos
- Possuir efetivo registro em seu Conselho
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SUBPREFEITO DO DISTRITO DE MOREIRA CESAR

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir a Subprefeitura, buscando conseguir que o mesmo cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da Comunidade; programando e executando o desenvolvimento do Distrito, bem como administrá-lo em consonância com a Administração Municipal, apresentando ao Prefeito propostas e reivindicações do Distrito.

Representar o Prefeito em sua ausência ou quando por ele designado.

Descrição das Atribuições:

- Representar o governo municipal no Distrito de Moreira César, levando ao Prefeito as reivindicações da comunidade;

- Coordenar e executar, no Distrito, as ações de limpeza e conservação de logradouros públicos;

- Colaborar na fiscalização de obras públicas em execução no Distrito, bem como participar de sua programação;

- Manter contato constante com a Secretaria de Obras e Serviços e a Secretaria de Planejamento para o desenvolvimento da região.

Condições de Trabalho:

- **Horário:**- horário normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:**- Ensino Superior

- idoneidade moral e profissional

- Habilitação Profissional condizente com o efetivo exercício da função

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR MUNICIPAL

Descrição Sumária das Atribuições:

- Representar em Juízo ou fora dele a Prefeitura nas ações em que esta for autora ou interessada.
- Acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses do Município.
- Prestar todos os serviços próprios de consultoria jurídica à Administração Municipal.

Descrição das Atribuições:

- Estudar matéria jurídica ou de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos, legislação aplicável;
- Complementar ou apurar informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou à acusação;
- Preparar a defesa ou a acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- Acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representar a Prefeitura em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão para utilizá-los na defesa dos interesses da Prefeitura;
- Prestar todos os serviços próprios de consultoria jurídica;
- Os Procuradores Municipais, sempre que solicitados, cuidarão de elaborar os pareceres nas matérias objeto de projetos de lei e vetos.
- Nomear preposto nos processos onde o Município for parte.
- Os Procuradores Municipais acompanharão os processos em todas as instâncias.

Condições de Trabalho:

- **Horário:**- Período normal de trabalho de 20 horas semanais (conforme disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 – Estatuto dos Advogados);
- **Outras :-** Manter contato com o público.

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Superior completo em Direito
- Registro na O.A.B.
- Cargo regido pela C.L.T

OBSERVAÇÃO - CARGO E EMPREGO PÚBLICO PROVIDO DE CONCURSO PÚBLICO (com salários mensais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE PÚBLICA

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Secretário de Saúde e/ou seus diretores de departamento nas diversas atribuições diárias, propondo normas e participando de projetos, assessorando-os nos planos de organização, de serviços administrativos ou técnicos, sugerindo procedimentos de acordo com as necessidades da administração municipal.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o secretário nas suas demandas com relação ao trabalho e desenvolvimento de pessoas;
- Assessorar o secretário nas suas demandas referentes ao planejamento e avaliação das ações de saúde;
- Promover e acompanhar a ordenação do trabalho;
- Promover condições favoráveis de trabalho;
- Avaliar e dar pareceres demandados pelo Gabinete do Secretário;
- Manter e alimentar banco de dados, centro de memória e Biblioteca da Secretaria;
- Elaborar planos, projetos e programas que promovam a adequação da oferta e qualidade das ações dos serviços de saúde e promoção;
- Elaborar e definir indicadores para acompanhamento das ações e serviços na perspectiva da eficácia;
- Propor, acompanhar, avaliar e colaborar com a execução do planejamento de projetos, planos e programas de ações da Secretaria;
- Controlar os processos inerentes a Secretaria de Saúde;
- Realizar reuniões para dirimir dúvidas dos procedimentos administrativos;
- Manter o Superior Hierárquico informado das questões atinentes a Secretaria, as questões do Município e outros que lhe forem atribuídos no cotidiano;

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Conhecimento de informática;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre o funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal ou o Diretor de Departamento nas diversas atribuições diárias, conforme finalidade prevista em lei ou decreto, acompanhando o andamento dos contratos e convênios, prestando informações/assistência ao Tribunal de Contas.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar nas atividades de suporte administrativo da Secretaria, atendendo e adequando as demandas específicas desta, aos processos e sistemas próprios da gestão do governo municipal;
- Assessorar o Secretário e/ou Diretores nas suas demandas com relação ao trabalho;
- Zelar pela efetividade na aplicação dos recursos;
- Acompanhar, providenciar relatórios e atender ao Tribunal de Contas, referente às prestações de contas dos convênios/contratos /Santa Casa.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis.
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Conhecimento de informática;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar a Secretária de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico os programas desenvolvidos na Secretaria Municipal de Educação, assegurando procedimentos que visem a qualidade dos trabalhos educacionais.

Descrição das Atribuições:

- Elaborar, desenvolver e acompanhar ações que garantam o bom desenvolvimento dos programas da educação;
- Prestar assessoramento na área administrativa e pedagógica na Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico quando solicitado pela Secretária;
- Assessorar nas áreas solicitadas dentro da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico;
- Acompanhar e assessorar na gestão educacional o registro de dados no âmbito escolar junto ao Governo Estadual e Federal;
- Assessorar no acompanhamento do atendimento à legislação e normas relativas à educação;
- Elaborar relatórios das ações realizadas na Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico;

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em gestão escolar;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE SAÚDE PÚBLICA DE REGULAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal ou o Diretor de Departamento nas diversas atribuições diárias, conforme finalidade prevista em lei e ou decreto, propondo normas e participando de projetos, assessorando-os na execução e programação financeira, planos de organização, de serviços administrativos ou técnicos, sugerindo procedimentos de acordo com as necessidades da administração municipal, bem como respondendo por uma Unidade, quando lhe for atribuída.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar e controlar a execução das atividades no SISREG;
- Acompanhar contratos de prestadores de serviços;
- Regular sistema de agendamentos;
- Executar trabalhos para referências ao agendamento de consultas/ exames;
- Implementação e execução de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação;
- Controlar e fiscalizar os documentos do serviço da unidade de Avaliação e Controle e Regulação (UACR),
- Controle, fiscalização da qualidade e efetividade dos serviços, procedimentos, internações realizadas tanto pelos serviços próprios da municipalidade quanto das instituições e entidades prestadoras dos serviços SUS à Secretaria de Saúde do Município;

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Conhecimento de informática;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre o funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Diretor de Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde – Vigilância Sanitária nas diversas atribuições diárias, conforme finalidade prevista em lei e ou decreto, propondo normas e participando de projetos, assessorando-o na execução de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos, sugerindo e implantando procedimentos de acordo com as necessidades da administração municipal, bem como respondendo por uma Unidade, quando lhe for atribuída.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar, acompanhar e participar de ações de vigilância sanitária, em conformidade com os pactos firmados e o nível de habilitação do município nas etapas de produção, armazenamento, acondicionamento, transporte e comercialização de produtos, insumos e equipamentos;
- Assessorar, acompanhar e providenciar o cumprimento de Leis, Decretos e Normas Técnicas Municipais, Federais, do Estado de São Paulo e Organizações Mundiais;
- Acompanhar, participar e providenciar relatórios mantendo os sistemas de informações com dados atualizados, gerindo informações para subsidiar o planejamento de ações do departamento e do município;
- Participar, acompanhar e assessorar a realização de vistoria nos estabelecimentos de indústria, comércio e serviços de produtos, insumos e equipamentos relacionados às áreas do pertencentes ao nível de hierarquia da vigilância;
- Participar e propor participação em cursos, congressos, treinamentos e reuniões dos técnicos quando necessário;
- Elaborar relatórios mensais com para cumprimento ou readequação de metas pactuadas com o Ministério da Saúde e Governo do Estado de São Paulo;
- Monitorar, avaliar e acompanhar as ações de vigilância sanitária, para diagnóstico, cumprimento de metas e intervenções visando à proteção aos riscos e agravos à saúde.
- Proporcionar, sempre que necessário, trabalhos conjuntos com diversos órgãos e setores público, visando atendimento integral ao cidadão em suas necessidades.
- Promover trabalho integrado com secretarias, departamentos e serviços da Prefeitura quando necessário;

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior; possuir especialização em Saúde Pública ou Vigilância Sanitária;
- Conhecimento administrativo e técnico comprovado;
- Conhecimento de informática;
- Idoneidade moral e profissional.
- **Habilitação Profissional:** Ser Funcionário da Administração Municipal ou municipalizado do Sistema Único de Saúde neste município

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre o funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LÚDICO PEDAGÓGICO

Descrição sumária das atribuições:

- Exercer o trabalho lúdico-pedagógico com as crianças da rede escolar municipal e também com a comunidade através das Brinquedotecas da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico.

Descrição das atribuições:

- Realizar os trabalhos lúdico-pedagógicos determinados pela Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico e gestor da unidade brinquedoteca;
- Manter em bom estado de conservação e também o controle dos brinquedos da Brinquedoteca;
- Organizar e acompanhar as recreações e atividades da Brinquedoteca;
- Promover a integração da Brinquedoteca com as unidades escolares e outras entidades que tenham a mesma finalidade do município;
- Estar atento ao espaço de trabalho para que os jogos, brinquedos e brincadeiras sejam educativas.

Condições de trabalho:

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

Requisitos de Preenchimento:

- Instrução: Curso superior em Pedagogia ou Licenciatura na área da educação, com pós-graduação lato sensu em administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação ou gestão escolar ou Pós-graduação stricto sensu em área de educação;
- 03 (três) anos de atuação no magistério público da Rede Municipal de Ensino de Pindamonhangaba
- Ser professor da Rede Municipal de Ensino, aprovado em concurso público, com perfil para trabalhar na área lúdico-pedagógica.

Função provida por indicação do Secretário de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico dentre os pessoal efetivo da classe de docentes mediante critérios estabelecidos no Capítulo IV da Lei Municipal nº 5.318/2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ATENDIMENTO A EMPRESA

DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer a assessoria as empresas instaladas e as interessadas a implantar no Município, assessorar o secretário a buscar novos empreendimentos, elaborando projetos de incentivo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Manter contato direto com as empresas para fomentar o desenvolvimento do Município;
- Realizar projetos de acordo com a demanda do Município,
- Buscar parcerias com as empresas nos projetos desenvolvidos pelas secretarias visando melhoria no Município;
- Elaborar planilhas dos resultados das empresas sedimentadas no Município,
- Elaborar projetos junto as instituições educacionais interagindo com às empresas interessadas;
- Participar da legislação de incentivos, elaborar projetos de lei,
- Acompanhar e assessorar os documentos necessários para as empresas interessadas,

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO:

- **Instrução:** Ensino Superior
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE CONTROLE DE CONVÊNIOS

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar o controle de convênios realizados com a captação de recursos da esferas estadual e federal, mediante a instrução do processo de captação, execução e prestação de contas destes convênios.

Descrição das atribuições:

- Manter informada as pastas responsáveis sobre os recursos disponibilizados por órgãos estaduais e federais, para execução de projetos, programas e convênios, chefiando a instrução dos processos necessários;
- Orientar as áreas técnicas a respeito das informações supracitadas, norteando a perfeita execução e prestação de contas;
- Estabelecer trâmites internos de processos e arquivos, incorporando-os a rotina de trabalho do Departamento de Controle de Convênios, acompanhando e fiscalizando sua execução;
- Chefiar e orientar os funcionários sobre a perfeita autuação dos processos a normativa dos convênios celebrados com os órgãos estaduais e federais;
- Acompanhar sites e sistemas das esfera estadual e federal em busca de programas que possam disponibilizar recursos para financiamento de ações ou equipamentos para o Município;
- Acompanhar a publicação de portarias, notas técnicas e outras normativas que possam fornecer informações sobre a elaboração do projeto, seu cadastramento, prazos e toda e qualquer informação que implique na aprovação dos projetos;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e prazos;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos e indiretos;

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico, bem como dos sistemas de informação utilizados;
- Idoneidade moral e profissional;
- Ter conhecimento da metodologia de convênios.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE EQUIPE DE OBRA CIVIL

Descrição Sumária das Atribuições:

Chefiar e supervisionar as atividades da equipe de obras do Município, coordenando e orientando as diversas tarefas.

Descrição das Atribuições:

- Organizar, orientar e fiscalizar os trabalhos das equipes, controlando através de planilha de obras ;
- Promover a execução de maneira correta, eficiente e dentro do cronograma estabelecido por seus superiores hierárquicos;
- Controlar a qualidade de trabalho e a assiduidade de seus subordinados, comunicando as eventuais irregularidades a seu chefe imediato;
- Verificar a qualidade dos materiais que lhe forem postos a disposição e rejeitar os de qualidade inferior, prevenindo o chefe imediato;
- Executar diretamente o trabalho de sua especialidade, em companhia dos subordinados.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** - Período normal de trabalho 40 horas semanais;
- Outras:- Trabalho sujeito a desabrigo

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução :** Ensino Fundamental Completo

Habilitação profissional necessária a área de desenvolvimento administrativo técnico e profissional.
Experiência mínima comprovada de 05 anos na área de atuação

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE EQUIPE DE OBRAS DE SANEAMENTO

Descrição Sumária das Atribuições:

Chefiar e supervisionar as atividades das equipes de obras na execução do saneamento do Município, coordenando e orientando as diversas tarefas.

Descrição das Atribuições:

- Organizar, orientar e fiscalizar os trabalhos das equipes, controlando através de planilha de obras de rede de esgoto, galerias, rede de água e drenagem
- Promover a execução de maneira correta, eficiente e dentro do cronograma estabelecido por seus superiores hierárquicos;
- Controlar a qualidade de trabalho e a assiduidade de seus subordinados, comunicando as eventuais irregularidades a seu chefe imediato;
- Verificar a qualidade dos materiais que lhe forem postos a disposição e rejeitar os de qualidade inferior, prevenindo o chefe imediato;
- Executar diretamente o trabalho de sua especialidade, em companhia dos subordinados.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** - Período normal de trabalho 40 horas semanais;
- Outras:- Trabalho sujeito a desabrigo

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução :** Ensino Fundamental
- Habilitação profissional necessária a área de desenvolvimento administrativo técnico e profissional. Experiência mínima comprovada de 05 anos na área de atuação

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRA PÚBLICA

Descrição Sumária das Atribuições:

- Chefiar, Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de obras que lhe forem atribuídos pela Diretoria do Departamento.

Descrição das Atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos do Setor que lhe estiver afeto;
- Fiscalizar e supervisionar a execução de obra pública de sua área;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções públicas, relatando ao superior hierárquico suas ações;
- Executar tarefas afins.

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução :** Ensino Fundamental
- Habilitação profissional necessária a área de desenvolvimento administrativo técnico e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 05 anos na área de atuação

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, dirigir os processos de sindicância e disciplinares.

Descrição das atribuições:

- Chefiar e realizar o acompanhamento das sindicâncias internas da Administração Pública;
- Coordenar os trabalhos, agendar, datas e horários aos membros da sindicância;
- Participar dos procedimentos, emitir parecer e ouvir os envolvidos;
- Atender os pedidos das secretarias de abertura de sindicância, com imparcialidade e idoneidade;
- Manter o Superior hierárquico dos procedimentos em tramite;
- Prestar as informações e dar vistas aos processos quando solicitados;

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais
- **Outras:** manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio
- **Habilitação profissional:** necessárias para o pleno exercício de suas funções
- Conhecimento administrativo,
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DO PROCON

Descrição sumária das atribuições:

- Coordenar e orientar as atividades de fiscalização do cumprimento das Leis e Portarias que regulam o relacionamento dos consumidores municipais com os fornecedores de produtos e serviços
- Prestar auxílio à população, orientando-a com relação aos índices de reajustes, locações e juros cobrados, bem como quanto a cláusulas contratuais.

Descrição das atribuições:

- Chefiar e coordenar as atividades do PROCON;
- Proceder à fiscalização do cumprimento, no Município, das Leis e Portarias que regulam o comércio de produtos e serviços e os direitos dos consumidores;
- Atender consultas, prestando auxílio aos consumidores, em especial, quanto a locações, prestações em lojas ou financeiras, cláusulas contratuais e transações imobiliárias;
- Intermediar a solução de pendências entre consumidores e fornecedores de produtos e serviços, procurando fazer cumprir as normas legais e as cláusulas contratuais;
- Manter arquivo das queixas apresentadas por consumidores contra fornecedores, registrando as providências tomadas e resultado das mesmas;
- Fazer relatórios de atividades aos seus superiores do PROCON e ao Departamento de Administração.
- Encaminhar as reclamações não atendidas pelas empresas ao Ministério Público.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos de Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio
- **Habilitação profissional:** experiência mínima de 2 anos em atividades de atendimento ao público na administração pública ou privada.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CONTROLADOR GERAL INTERNO

Descrição sumária das atribuições:

- Exercer o controle geral interno, a coordenação e orientação normativa, supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno do Município, além de colaborar no controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no controle da execução dos programas de governo e do orçamento do Município.

Descrição das Atribuições:

– coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente da Prefeitura Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

– apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

– assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

– interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

– medir e avaliar a eficiência e eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

– avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

– exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

– estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

– exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

– supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos do arts 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

– tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

– aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades e as medidas adotadas;
- emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
- Notório conhecimento administrativo e técnico sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, bem como conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria;
- Notório conhecimento em informática;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: GERENTE DE UNIDADE

Descrição sumária das atribuições:

Gerenciar a Unidade que lhe for designada, administrando os recursos técnicos, financeiros e humanos, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que tange à disciplina, seriedade e espírito de justiça de seus servidores, vinculado a Secretaria de Saúde.

Descrição das Atribuições:

- Gerenciar e executar as ações e atividades proporcionadas pela assessoria de gestão estratégica;
- Gerenciar a unidade de trabalho, providenciando meios para a otimização do seu funcionamento, tendo em vista as necessidades dos usuários e demais demandas específicas;
- Colaborar com os demais níveis da secretaria na elaboração, execução e avaliação dos planos, projetos e programas prioritários concernentes à política da Secretaria;
- Gerenciar e atuar para o adequado desenvolvimento do controle social local, através dos conselhos gestores;
- Gerenciar o pessoal em consonância com as normas de secretaria e a legislação pertinente do Município.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior;
 - Notório conhecimento administrativo e técnico;
 - Conhecimento de informática;
 - Idoneidade moral e profissional.
- **Habilitação Profissional:** Experiência mínima, comprovada, de 01 ano na área de atuação.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre o funcionários concursados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: GESTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E LAZER

Descrição Sumária das Atribuições:

- Coordenar e supervisionar os Professores de Educação Física nas diversas modalidades esportivas.

Descrição das Atribuições:

- Elaborar, em conjunto com o Gestor Geral de Atividades Esportivas e Lazer o planejamento, das atividades anuais;
- Elaborar relatórios de aproveitamento dos trabalhos realizados;
- Prestar assistência técnica aos Professores de Educação Física;
- Promover reuniões com os Professores de Educação Física sempre que necessário.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Educação Física;
- Notório conhecimento técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: GESTOR DE PROJETOS PEDAGÓGICOS ESPECIAIS DA EDUCAÇÃO

Descrição sumária das atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho do projeto pedagógico especial que lhe for confiado, dentre os implantados na Rede Municipal de Ensino (Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP ; Brinquedoteca ; Projeto de Educação Ambiental Casa Verde, dentre outros que possam ser implantados)

Descrição das atribuições:

- participar da elaboração e execução dos projetos a serem desenvolvidos;
- prestar assistência técnica aos profissionais visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para melhoria no padrão de atendimento;
- Apoiar a elaboração o acompanhamento pedagógico especializado, selecionando materiais de suporte técnico, estabelecendo horários que facilitem melhoria aos atendidos e pesquisa de novos recursos visando favorecer o desenvolvimento dos projetos especiais;
- acompanhar, controlar e supervisionar a frequência do atendidos;
- manter contato direto com os pais ou responsáveis informando sobre os procedimentos da instituição;
- coordenar a programação e execução dos projetos para os atendidos, pais e profissionais da rede municipal;
- propor e coordenar ações de formação aos profissionais da instituição, pesquisando e requisitando da prefeitura subsídios para realização dos projetos especiais;
- definir, com a Secretária de Educação e Cultura e a equipe a linha de ação a ser adotada pelo projeto, observadas as suas diretrizes;
- Supervisão de equipe técnica e pedagógica;
- Participar do processo seletivo do professor para o projeto;
- Responder, no âmbito do NAP pelo cumprimento das leis, regulamentos e determinações bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores

Condições de trabalho:

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

Requisitos de Preenchimento:

- **Para o NAP** - diploma de graduação em Pedagogia ou Psicologia;
 - possuir especialização em Psicopedagogia e/ou Educação Especial
 - possuir três anos de experiência no magistério da Rede Municipal de Pindamonhangaba.
 - possuir Cursos de formação: obrigatória apresentação de cursos Braille, Libras, cursos na área da educação especial ou deficiências oferecidas pela rede ou realizadas em outras instituições.
- **Para a BRINQUEDOTECA** - diploma de graduação em Pedagogia ou Psicologia;
 - possuir especialização em Psicopedagogia e/ou Educação Especial
 - possuir três anos de experiência no magistério da Rede Municipal de Pindamonhangaba.
- **Para o PROJETO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL CASA VERDE** - diploma de graduação em Pedagogia ou Psicologia;
 - possuir especialização em Psicopedagogia e/ou Educação Especial
 - possuir três anos de experiência no magistério da Rede Municipal de Pindamonhangaba.

Função provida por indicação do Secretário de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico dentre os pessoal efetivo da classe de docentes mediante critérios estabelecidos no Capítulo IV da Lei Municipal nº 5.318/2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: GESTOR DE UNIDADE DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Descrição sumária das atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da unidade escolar que lhe foi confiada.

Descrição das atribuições:

- orientar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica; do Plano de Gestão e das diretrizes educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da unidade;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- prover meios para a recuperação de alunos de menor rendimento;
- efetivar proposta de inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

Condições de trabalho:

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

Requisitos de Preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciatura na área da educação, com pós-graduação lato sensu em administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação ou gestão escolar; ou Pós-graduação stricto sensu em área de educação;
- 03 (três) anos de atuação no magistério público da Rede Municipal de Ensino de Pindamonhangaba.

Função provida por indicação do Secretário de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico dentre os pessoal efetivo da classe de docentes mediante critérios estabelecidos no Capítulo IV da Lei Municipal nº 5.318/2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: GESTOR GERAL DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E LAZER

Descrição Sumária das Atribuições:

- Participar de elaboração de projetos e planejamento do departamento e supervisionar e coordenar as atividades dos Gestores de Atividades Esportivas e Lazer.

Descrição das Atribuições:

- Elaborar projetos do interesse do departamento;
- Planejar as atividades do ano em sua área de responsabilidade;
- Participar e auxiliar na elaboração do planejamento anual do departamento;
- Supervisionar e controlar os Gestores de Atividades Esportivas e Lazer;
- Acompanhar as atividades esportivas que estiverem sob sua responsabilidade;
- Prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Esportes, quanto à elaboração dos relatórios de avaliação das atividades programadas.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Ensino Superior em Educação Física;
- Notório conhecimento técnico;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO: Função Pública de livre designação do Chefe do Executivo, dentre os funcionários concursados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: GESTOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Descrição sumária das atribuições:

- Assessorar a Diretora Pedagógica no planejamento e na condução dos trabalhos pedagógicos nas unidades da Rede Municipal de Ensino e demais instâncias de atuação da Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico as quais se estendam as ações educativas organizadas pelo Poder Público Municipal.

Descrição das atribuições:

- Prestar assistência pedagógica aos Gestores de Unidade nos processos que envolvam o planejamento, o controle de frequência dos alunos, a avaliação do rendimento escolar, a inclusão de educandos com necessidades educacionais especiais;
- Atuar, junto ao Departamento de Administração da Educação e ao Departamento de Gestão Educacional, na orientação de procedimentos de gestão de pessoas, controle de recursos e despesas da unidade;
- Colaborar com as equipes das unidades para o bom desenvolvimento dos processos administrativos que envolvam controle de pessoal, matrículas, acompanhamento do rendimento escolar e desenvolvimento de programas complementares de transporte escolar, merenda e outros;
- Assessorar diretamente a Diretora Pedagógica nos trabalhos inerentes ao departamento, na organização, implantação e supervisão de ações de formação, projetos educacionais, eventos e campanhas desenvolvidas na Rede Municipal de Ensino
- Visitar as escolas do seu setor para verificação do desenvolvimento do processo pedagógico estabelecido;
- Propor, coordenar e participar do aperfeiçoamento e melhoria do ensino do município;
- Prestar assistência aos alunos e pais, quando necessário, orientando-os quanto ao processo educativo, ao atendimento especializado e a frequência escolar.
- Orientar e estabelecer métodos e horários para HTPC.

Condições de trabalho:

- **Horário:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos de Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Superior em Pedagogia; ou Licenciatura na área da educação, com pós-graduação lato sensu em administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação ou gestão escolar; ou Pós-graduação stricto sensu em área de educação;
- 03 (três) anos de atuação no magistério público da Rede Municipal de Ensino de Pindamonhangaba
- **Função provida por indicação do Secretário de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico dentre os pessoal efetivo da classe de docentes mediante critérios estabelecidos no Capítulo IV da Lei Municipal nº 5.318/2011.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM Nº 118 / 2014.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura de Pindamonhangaba e dos empregos de provimento em comissão e funções de confiança constantes do Quadro de Empregos e Funções, e dá outras providências.

**Exmo. Sr.
Vereador Ricardo Alberto Pereira Piorino
Presidente da Câmara de Vereadores de
Pindamonhangaba/SP.**

Senhor Presidente,

Encaminhamos a essa Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que *dispõe a Reestruturação Administrativa da Prefeitura de Pindamonhangaba e dos empregos de provimento em comissão e funções de confiança constantes do Quadro de Empregos e Funções, e dá outras providências.*

O presente projeto é proposto visando reestruturar a Administração Municipal e para tanto a criação, a alteração e a extinção de Secretarias e Departamentos, adequando-as a finalidade administrativa e a estrutura organizacional.

Neste sentido é proposta a extinção do Departamento de Governo, Departamento de Lazer de Moreira César, Departamento de Assistência Social de Moreira César e Departamento de Habitação.

É proposta a criação da Secretaria de Assistência Social, do Departamento Administrativo do Esporte e do Departamento Técnico de Saúde.

As Secretarias e os Departamentos a seguir elencados tem suas denominações alteradas de acordo com a nova proposta organizacional, passando a vigorar da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO PROPOSTA
Departamento de Negócios Jurídicos	Departamento de Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Esporte de Moreira César	Departamento de Esportes e Lazer Moreira César
Departamento Jurídico Fiscal e Administrativo	Departamento de Execução Fiscal
Departamento de Contratos e Convênios	Departamento de Controle de Convênios
Departamento de Obras e Serviços de Moreira César	Departamento de Obras Municipais de Moreira César
Secretária de Governo e Integração	Secretária de Governo, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
Secretária de Educação e Cultura	Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico
Secretaria de Juventude Esporte e Lazer	Secretaria de Esporte e Lazer
Secretaria de Saúde e Assistência Social	Secretaria de Saúde

É proposta, também, a alteração, extinção e criação de empregos providos por comissão e de funções designadas, visando à adequação aos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos últimos anos quanto ao enquadramento dos empregos/funções ao disposto no inc. V do art. 37 da CF, sendo, ainda, objeto de inquérito civil no Ministério Público que:

“Art. 37...

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”.

Os empregos de provimento em comissão e as funções designadas constantes do Quadro da Prefeitura passam a ser os constantes do presente projeto de lei, conforme descrição de atribuições dele integrante.

Cabe ressaltar que as atribuições e vencimentos foram fixados de acordo com cada área de atuação e as atividades exercidas.

As alterações propostas não aumentam as vagas totais existentes no Quadro de empregos e funções em comissão, conforme demonstrado a seguir:

	Atual	Proposta
Empregos Comissionados	168	156
Funções Designadas	131	143
Total	299	299



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Sendo necessário frisar que dentre essas vagas, foram criadas 16 (dezesesseis) funções para a Rede Municipal de Educação, em razão de novas escolas a serem inauguradas no próximo exercício, onde 08 vagas são para gestoras de unidade escolar, 04 vagas para gestoras regionais e 04 vagas para gestoras de projetos especiais (NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Casa Verde e Brinquedoteca), vagas estas a serem preenchidas por professores efetivos da rede municipal de ensino.

Ainda, das vagas propostas 142 (cento e quarenta e duas) serão designadas exclusivamente para funcionários públicos já concursados e dentre as demais vagas dos cargos comissionados, atualmente, cerca de 20% são ocupadas também por funcionários de carreira.

No tocante a proposta de alteração da denominação do emprego público de “Advogado” para “*Procurador Municipal*” justifica-se pelos motivos a seguir expostos.

Após a conversão da OJ 52 na Súmula 436 do C. Tribunal Superior do Trabalho, a representação do Município em Juízo deverá ser obrigatoriamente feita por Procurador Municipal investido neste emprego, conforme se observa:

Súmula nº 436 do TST

REPRESENTAÇÃO PROCESSUAL. PROCURADOR DA UNIÃO, ESTADOS, MUNICÍPIOS E DISTRITO FEDERAL, SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS. JUNTADA DE INSTRUMENTO DE MANDATO (conversão da Orientação Jurisprudencial nº 52 da SBDI-I e inserção do item II à redação) - Res. 185/2012, DEJT divulgado em 25, 26 e 27.09.2012.

I - A União, Estados, Municípios e Distrito Federal, suas autarquias e fundações públicas, quando representadas em juízo, ativa e passivamente, por seus procuradores, estão dispensadas da juntada de instrumento de mandato e de comprovação do ato de nomeação.

II - Para os efeitos do item anterior, é essencial que o signatário ao menos declare-se exercente do cargo de procurador, não bastando a indicação do número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Anteriormente à edição desta Súmula, publicada em setembro de 2012, os Advogados do Município anexavam aos autos o Instrumento de Procuração e apenas indicavam o número da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Entretanto, a título de exemplo, consoante se observa no Acórdão anexo proferido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, o Município teve seu recurso denegado justamente pelo fato dos subscritores serem “Advogados” e não “Procuradores Municipais”.

Processo nº 000410-53.2011.5.15.0059

Silvia Aparecida da Silva Elias x Município de Pindamonhangaba

(...) Não conheço dos recursos interpostos, eis que não se vislumbram presentes seus pressupostos de admissibilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

(...) Por fim, há de se esclarecer que mesmo em se tratando de ente público, há, no caso em análise, necessidade de comprovação do mandato outorgado, sendo inaplicável a OJ nº 52 do SDI-I do C. TST.

*Isso porque a referida Orientação Jurisprudencial atinge a representação da Administração Pública por meio de advogados públicos, ou seja, **procuradores**.*

*No caso em análise, a advogada subscritora do recurso em momento algum **se identificou como Procuradora do Município**, ou mesmo apresentou número de matrícula perante a Administração Municipal.*

(...) Diante disso, em razão da falha na representação processual e da sua impossibilidade de sua regularização em sede recursal, decido não conhecer do recurso ordinário interposto pela Municipalidade”

A alteração na denominação também irá atender ao disposto no artigo 12, inciso II do Código de Processo Civil:

Art. 12 - Serão representados em juízo, ativa e passivamente

*(...) II – O Município, por seu Prefeito ou **procurador**.*

Portanto, uma vez que os Advogados do Município exercem as **mesmas atribuições** atinentes ao **Procurador Municipal**, justifica-se a alteração de sua denominação a fim de regularizar a representação do Município em Juízo e evitar a denegação dos recursos interpostos.

Quanto à alteração da carga horária, atualmente o Advogado do Município cumpre a carga horária de 40h semanais, sendo o que se propõe é a redução para 20h semanais em consonância com o disposto no artigo 20 da Lei Federal 8.906/94 (Estatuto da Advocacia).

“Art. 20. A jornada de trabalho do advogado empregado, no exercício da profissão, não poderá exceder a duração diária de quatro horas contínuas e a de vinte horas semanais, salvo acordo ou convenção coletiva ou em caso de dedicação exclusiva.”

A diminuição da carga horária, sem perdas salariais, já é realidade em várias Prefeituras e Câmaras Municipais do Estado, e no Vale do Paraíba podemos citar os Municípios de Caçapava, Guaratinguetá, Aparecida, Lorena, Campos do Jordão e Caraguatatuba, entre outras.

Nesse sentido é que os Advogados do Município de Pindamonhangaba há tempos anseiam pelo atendimento ao disposto na Lei Federal 8906/94, uma vez que com a diminuição da carga horária será possível inclusive o aprimoramento profissional através de cursos de pós graduação e especialização que exigem maior tempo e dedicação.

Justifica-se a possibilidade da alteração da carga horária, pois a Lei Municipal nº 3870/2001 assim prevê em seu artigo 9º:

Artigo 9º - A jornada normal de trabalho dos servidores, em geral, é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção das seguintes categorias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

(...)

V – Outras categorias profissionais que tenham jornadas específicas fixadas por legislação especial.

Uma vez que a Lei Municipal 3870/2001 dispõe sobre a aplicação de jornada específica, como ocorre com a categoria dos Advogados, resta plenamente motivada sua regulamentação através da edição da presente lei.

Além disso, em caso de necessidade de labor além da jornada de vinte horas semanais, será criado o denominado Banco de Horas, observando-se o limite de doze meses para compensação.

Desta maneira, a folha de pagamento não será onerada com o pagamento de eventuais horas extras e será permitido ao empregado compensar as horas em sobrelabor em dias e/ou horas de descanso, no prazo de doze meses da data de sua realização.

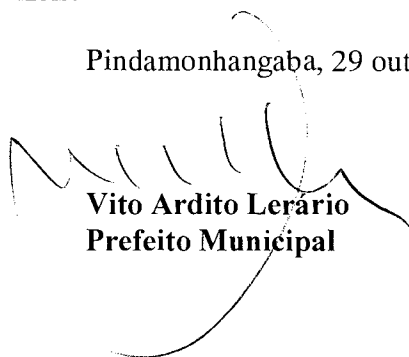
O Departamento de Recursos Humanos enviará mensalmente à Secretaria de Assuntos Jurídicos a relação das horas extras prestadas pelos advogados, para que sejam computadas no Banco de Horas e posteriormente deduzidas conforme sua compensação. A matéria será objeto de regulamentação através de Decreto do Executivo.

Segue acostado demonstrativo do impacto financeiro.

Portanto, Senhores Vereadores, por se tratar de matéria de extrema importância, é fundamental a aprovação do presente projeto para, 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. os protestos de elevada estima e consideração, homenagem que peço seja extensiva a todos os Nobres Vereadores, que integram essa Casa de Leis.

Pindamonhangaba, 29 outubro de 2014.


Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal

SAJ/app

Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba

Despesa com Pessoal - Impacto Financeiro

Qtde	Emprego	Exercício	VARIAÇÃO	Custo Anual	RCL	Impacto
-	Estrutura Administrativa	2014	R\$ (4.467,10)	R\$ (78.191,92)	R\$ 333.057.068,61	- (*)
-	Estrutura Administrativa	2015	R\$ 222.287,97	R\$ 3.890.918,90	R\$ 413.000.000,00	0,94% (**)
-	Estrutura Administrativa	2016	R\$ 222.287,97	R\$ 3.890.918,90	R\$ 443.000.000,00	0,88% (**)

● (*) RCL base Agosto/2014 (não há impacto pela redução)

(**) RCL base LDO 2015

Pindamonhangaba, 07 de novembro de 2014

