



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.



Protocolo: 0003246/2014
11/12/2014 - 19:08:49

PLO Projeto de Lei Ordinária 189/2014

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 e da Igualdade Racial
- 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

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

- 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- Assessoria de Gestão Estratégica da Saúde
- 7- Assessoria de Saúde Bucal
- 8- 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

XIII - Secretaria de Assuntos Jurídicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

Seção II



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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. 9º. 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. 10. 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 Assistência Social e da Igualdade Racial

Art. 11. A Secretaria de Assistência Social e da Igualdade Racial é órgão incumbido do desenvolvimento de todos os programas sociais e do Fundo Social de Solidariedade do Município, abarcando-se conjuntamente dos projetos sociais das entidades de assistência sociais, integrando as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, dos conselhos municipais de todos os segmentos inerentes a referida atribuição, através de um trabalho planejado com realizações em benefício da Comunidade, seja no atendimento como no desenvolvimento de tais programas e projetos.

Art. 12. Integra a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico a seguinte unidade, diretamente subordinada ao respectivo titular:

1. Departamento de Assistência Social

Subseção III

Secretaria de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 13. 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. 14. 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**

Subseção III
Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 15. 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. 16. 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. 17 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. 18 Integram a estrutura da Secretaria de Governo, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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. 19. 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.

Art. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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. 24. 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

Art. 25. A Secretaria de Relações Institucionais é órgão incumbido de assessorar os programas do Município, executando atividades e acompanhamento compartilhado com as secretarias e os apoios aos eventos realizados no Município, promovendo as divulgações no âmbito publicitário e realização de matérias com confecção de materiais necessários quando solicitados para os respectivos programas, dentro das legislações inerentes, com transparência e eficiência.

Art. 26. 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.27. 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. 28. 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**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 3- Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde**
- 4- Departamento de Saúde de Moreira César**
- 5- Departamento Técnico de Clínicas Médicas**
- 6- Assessoria de Gestão Estratégica da Saúde**
- 7- Assessoria de Saúde Bucal**
- 8- Ouvidoria da Saúde**

Subseção X
Subprefeitura do Distrito de Moreira César

Art. 29. 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.

Art. 30. 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.31. 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.32. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 33. 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.34. 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 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. 35. 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. 36. 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. 37. Integram a estrutura da Secretaria de Assuntos Jurídicos as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular;

- 1- Departamento de Assuntos Jurídicos**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 2- Departamento de Contratos
- 3- Departamento de Execução Fiscal

CAPITULO II
Dos empregos de provimento em comissão

Art. 38. 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.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Permanecem inalterados os demais empregos de provimento por concurso constantes do Quadro de Empregos e Funções da Prefeitura de Pindamonhangaba.

Art. 40 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. 41 Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2015, revogadas disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 11 de dezembro 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	2
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
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\$ 3.512,28	1
SEO	Chefe de Operação e Fiscalização do Trânsito	R\$ 3.512,28	1
SEO	Chefe de Operação de Obra Civil e Saneamento	R\$ 4.320,00	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	2
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
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

ANEXO I A - EMPREGOS PROVIDOS EM COMISSÃO

Lei nº , de de

Secretaria	Empregos	Vencimentos	Vagas
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 Fiscalização de Obra Pública	R\$ 4.320,00	1
SEA	Chefe de Posturas Municipais	R\$ 3.512,28	1
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

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 Superior
- **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 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:** Ensino Médio ou Técnico
- 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 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 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 Civil ou Elétrica
- 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 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 infraestrutura 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 Superior ou Incompleto em curso de conclusão;
- 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



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 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: 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 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 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 Superior Completo ou Incompleto em curso de conclusão.
- 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 Superior
- 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

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 Superior Completo ou Incompleto em curso de conclusão.

- 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 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 Superior
- 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: 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 Superior Completo ou Incompleto em curso de conclusão.
- **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 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 Superior Completo ou Incompleto em curso de conclusão
- 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 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 Superior
- 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: 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 Superior

- 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: 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 Civil, 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 LICENCIAMENTO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Licenciamentos, 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. Tornar efetivo os esforços voltados para o controle de urbanização com melhor aproveitamento das potencialidades do Município, com o objetivo de melhoria das condições político-sociais-econômicas, na contribuição para a ocupação ordenada do espaço urbano. Delegar responsabilidades aos Chefes de Serviços.

Descrição das atribuições:

- 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 disciplina, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Fiscalizar a estreita observância das posturas municipais, utilizando sempre que necessário a colaboração da força policial, quando autorizado expressamente pelo Prefeito;
- Promover a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura;
- Lavrar termos de baixa de construções;
- Manter registro de engenheiros, arquitetos e construtores que exercem a profissão no Município e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, articulando-se, para tanto, como o Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
- Exercer repressão às edificações clandestinas e à formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
- Providenciar para 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;
- Preparar e emitir os "Habite-se" das edificações novas ou reformadas, remetendo-os ao Departamento de Finanças;
- Aproveitar projetos de edificações em geral, consultada obrigatoriamente no primeiro caso, a Secretaria de Planejamento;
- Assinar e expedir alvarás de licença para edificações, bem como para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais;
- Orientar o público na regularização das edificações e tomar as medidas necessárias à observância das normas referentes a edificações e urbanismo;
- Fazer cumprir os projetos e memoriais descritivos.

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 Civil 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 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 Civil 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 PLANEJAMENTO

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

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Projetos de Obras Públicas, 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. Dirigir o Departamento de Projetos e Obras Públicas, coordenando a elaboração dos projetos gráficos e topográficos. Delegar responsabilidades aos Chefes de Serviços.

Descrição das Atribuições:

- 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 disciplina, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Executar tarefas técnicas de engenharia, a área de projetos, juntamente com a Secretaria de Planejamento;
- Elaborar as especificações dos materiais necessários à execução das obras públicas municipais projetadas;
- 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;
- Examinar, interpretar e opinar sobre os projetos de edificações públicas, do ponto de vista urbanístico e da legislação de obras e posturas; de acordo com a Secretaria de Planejamento;
- Tomar as providências necessárias à marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas, em edificações licenciadas, bem como realizar as respectivas verificações;
- 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;

Condições de Trabalho

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

Requisitos para preenchimento

- **Instrução e Habilitação Profissional:** Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura
- Idoneidade moral e profissional;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Possuir efetivo registro no seu conselho

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;
- Proceder a composição de custos para a elaboração do orçamento em cada projeto de obras públicas municipais;
 - 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 em Engenharia Civil;
- Possuir registro no órgão de classe.

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 Civil ou Arquitetura;
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 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;
- Acompanhar junto aos departamentos tarefas técnicas de engenharia, na área de projetos e planejamentos urbanos relativos às diretorias de sua Secretaria;
- Acompanhar a execução das fases de trabalho relacionadas com o cadastramento de lotes urbanos junto ao Departamento de Ações Fundiárias;
- 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
- Acompanhar a expedição de alvarás de licença para edificações, bem como para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais;
- Determinar as providências necessárias à marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas e particulares, em edificações licenciadas, bem como realizar as respectivas verificações;
- Manter atualizado a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura;
- Fiscalizar a estreita observância das posturas municipais relativas ao planejamento e urbanismo, 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 Civil, Arquitetura ou Urbanismo
- Possuir efetivo registro em seu Conselho

OBSERVAÇÃO: EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



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 Superior Completo
- Habilitação profissional necessária a área de desenvolvimento administrativo técnico 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 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 Superior
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.

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



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 Superior

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 Superior Completo ou Incompleto em curso de conclusão
- **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

MENSAGEM Nº 137 / 2014.

Ref. Projeto de Lei nº 169/2014 - 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 alterações ao Projeto de Lei nº 169/2014 que *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.*

É necessária a correção dos incisos II e X do art. 4º e do art. 30, visto que constou duplicidade do Departamento de Assistência Social integrando a Secretaria de Assistência Social e a Secretaria de Saúde, quando a proposta é a criação da Secretaria de Assistência Social e da Igualdade Racial a qual se subordinará o Departamento de Assistência Social, e ainda, a alteração da descrição da Secretaria de Relações Institucionais.

Art. 4º

“II – Secretaria de Assistência Social e da Igualdade Racial:”

1 – Departamento de Assistência Social “

....

“X - Secretaria de Saúde

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- Assessoria de Gestão Estratégica da Saúde

7- Assessoria de Saúde Bucal

8- Ouvidoria da Saúde”



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

“Art.30. A Secretaria de Saúde 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, através de um trabalho planejado, em benefício da Comunidade.”

Os Anexos IA e IB são alterados em razão da exclusão dos empregos de provimento em comissão, alteração do número de vagas e vencimentos e para excluir o emprego de Chefe de Posturas Municipais dos cargos comissionados e incluí-lo no Anexo de Funções, conforme descrição.

Excluídos Cargos e Vagas		
Comissão	Chefe de Equipe Administrativa	2
Função	Chefe de Equipe de Obra Civil	3
Função	Chefe de Obras de Saneamento	3

Vagas excluídas		
Função	Chefe de Fiscalização de Obra Pública	4

Ampliação de Vagas		
Função	Chefe de Bairros Urbanos	2
Função	Chefe Geral de Controle de Transporte	2

Desta forma no total das vagas houve a exclusão de cargos/funções no total de 12 (doze) vagas, conforme Quadro 1 e 2, a ampliação de 2 (duas) vagas, sendo uma de chefe de bairros urbanos e uma de chefe de transporte (Quadro 3) e a alteração dos salários do Chefe de Fiscalização de Obra Pública, mantendo um vaga no quadro de função, com exigência de ensino superior e alteração no salário e da mesma forma o emprego em comissão de Chefe de Operação de Obra Civil e Saneamento teve a alteração no salário e na exigência de ensino superior, e ainda, a redução do salário do emprego de Chefe de Oficina Mecânica.

Com as alterações descritas acima houve uma supressão nos valores do quadro de empregos e funções, superior ao aumento decorrentes a revisão dos salários de Chefe de Fiscalização de Obra Pública e Chefe de Fiscalização de Obra



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Civil e de Saneamento, como pode ser observado da comparação dos Anexos e do impacto orçamentário.

No tocante aos cargos e funções as alterações propostas visam à adequação das atribuições e requisitos para preenchimento, substituindo-se os Anexos a seguir elencados:

Assessor de Controle de Cadastramento Social
Assessor de Gabinete
Assessor de Produção Audiovisual
Assessor de Projetos Urbanísticos
Assessor de Turismo
Chefe Administrativo das Unidades de Saúde
Chefe de Atendimento e Projetos do Abrigo de Animais do Município
Chefe de Controle de Transporte Escolar
Chefe de Coordenação e Educação no Trânsito
Chefe de Controle e Execução de Eventos
Chefe de Operação de Obra Civil e Saneamento
Chefe de Projetos do Fundo Social de Solidariedade
Chefe Geral de Almoxarifados
Chefe Geral de Obra Emergencial
Chefe de Operação e Fiscalização de Trânsito
Diretor do Departamento de Ações Fundiárias
Diretor do Departamento de Licenciamento
Diretor do Departamento de Obras Municipais do Distrito de Moreira César
Diretor do Departamento de Planejamento
Diretor do Departamento de Projetos de Obras Públicas
Diretor do Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços
Secretário de Habitação
Secretário de Planejamento
Chefe de Fiscalização de Obra Pública
Chefe de Posturas Municipais
Chefe do Procon
Chefe dos Procedimentos Disciplinares

Frisamos que o projeto visa adequação da Estrutura Administrativa da Prefeitura, atendendo aos apontamentos do Tribunal de Contas e, ainda, visando instruir o inquérito civil que tramita no Ministério Público, por meio de alteração, exclusão e criação de cargos de acordo com as necessidades administrativas e em atendimento ao disposto no art. 37 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

No tocante a alteração do emprego de Advogado, de provimento por concurso público, solicita-se que seja suprimido do Projeto de Lei nº 169/2014, em razão da representação promovida pelos advogados municipais os quais estão arguindo a inconstitucionalidade das leis que tratam da categoria de advogados do Município (Câmara de Vereadores e Prefeitura) sendo assim, aguardaremos a decisão judicial para futuras medidas cabíveis caso sejam declaradas inconstitucionais.

Pelas razões expostas e em cumprimento a Constituição Federal e aos apontamentos supramencionados requer seja incluído na próxima pauta desta Câmara de Vereadores com a aprovação do referido projeto para não incorrerem em sanções decorrentes de desobediência à Carta Federal e as leis infraconstitucionais

Informamos, ainda, que quanto a ampliação das vagas para Gestores da Educação é necessária a aprovação em face da ampliação de classes e escola para atender a demanda de alunos para o próximo exercício e, em caso negativo, será prejudicado todo o procedimento para o referido atendimento na Rede Municipal de Educação.

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, 11 de dezembro de 2014.


Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal

SAJ/app