



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Substitutivo ao Projeto de Lei n.º 01/2001
Projeto de Lei 05 /2001

Dispõe sobre criação e extinção de cargos, fixa vencimentos e subsídios, 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:-

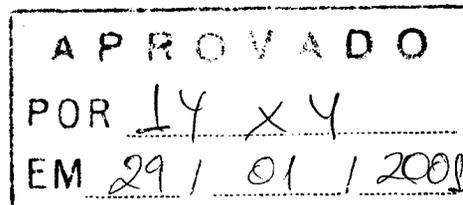
Art. 1º. Ficam criados no quadro de cargos da Prefeitura Municipal, os cargos abaixo e fixa os seus vencimentos e subsídios:

I – 01 (um) Assessor de Indústria e Comércio
- Subordinado ao Gabinete do Prefeito
Subsídios mensais – R\$5.500,00

II – 02 (dois) Assessor de Gabinete
-Subordinado ao Gabinete do Prefeito
vencimentos mensais – R\$2.000,00

III – 01 (um) Diretor Técnico
- Subordinado à Secretaria de Saúde e Promoção Social
Pronto Socorro Municipal
vencimentos mensais- R\$3.300,00

IV - 01 (um) Diretor Clínico
- Subordinado à Secretaria de Saúde e Promoção Social
Pronto Socorro Municipal
vencimentos mensais – R\$3.300,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 01 (um) Diretor de Plano Diretor
 - Subordinado à Secretaria de Planejamentovencimentos mensais – R\$3.300,00

- VI – 01 (um) Diretor de Planejamento
 - Subordinado à Secretaria de Planejamentovencimentos Mensais – R\$3.300,00

- VII - 01 (um) Chefe de Assuntos Jurídicos
 - Subordinado a Procuradoria Jurídicavencimentos mensais – R\$1.300,00

- VIII- 01 (um) Chefe de Redação e Imprensa
 - Subordinado à Secretaria de Comunicação Esp. Turismovencimentos mensais – R\$1.100,00

- IX- 01 (um) Assessor de Planejamento de Informática
 - Subordinado à Secretaria de Administração e Finançasvencimentos mensais –R\$1.500,00

- X - 02 (dois) Chefe de Informática
 - Subordinado à Secretaria de Administração e Finançasvencimentos mensais – R\$1.100,00

- XI - 01 (um) Chefe de Segurança
 - Subordinado à Secretaria de Administração e Finançasvencimentos mensais – R\$2.000,00

- XII - 01 (um) Chefe de Fiscalização Municipal
 - Subordinado à Secretaria de Administração e Finançasvencimentos mensais – R\$1.100,00

- XIII - 01 (um) Chefe de Arquivo Históricos
 - Subordinado à Secretaria de Administração e Finançasvencimentos mensais – R\$1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - 01 (um) Assessor Administrativo de Pronto Socorro e das Unidades Mistas de Saúde

- Subordinado à Secretaria de Saúde e Promoção Social
Pronto Socorro Municipal
vencimentos mensais – R\$1.500,00

XV - 01 (um) Chefe de Serviços Gerais

- Subordinado a Sub-Prefeitura do Distrito Moreira César
vencimentos mensais - R\$900,00

XVI - 01 (um) Chefe de Assuntos Esportivos

- Subordinado a Sub-Prefeitura do Distrito de Moreira César
Centro de Treinamento de Esporte
vencimentos mensais – R\$700,00

XVII - 01 (um) Chefe Administrativo do Mercado e CEAP

- Subordinado à Secretaria de Obras e Serviços
Departamento de Serviços Municipais
vencimentos mensais – R\$700,00

XVIII- 03 (três) Chefe Regional de Bairros

- Subordinado à Secretaria de Obras e Serviços
Departamento de Serviços Municipais
vencimentos mensais - R\$700,00

XIX - 02 (dois) Chefe de Limpeza Urbana

- Subordinado à Secretaria de Obras e Serviços
Departamento de Serviços Municipais
vencimentos mensais – R\$700,00

XX -01 (um) Chefe de Oficina Mecânica

- Subordinado à Secretaria de Obras e Serviços
Departamento de Serviços Municipais
vencimentos mensais – R\$700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

XXI - 01 (um) Chefe de Manutenção de Escolas

- Subordinado à Secretaria de Educação e Cultura
vencimentos mensais – R\$700,00

XXII - 01 (um) Chefe de Atendimento Social

-Subordinado à Secretaria de Saúde e Promoção Social
Departamento de Promoção Social
vencimentos mensais – R\$700,00

XXIII – 01 (um) Chefe de Administração Odontológica

- Subordinado à Secretaria de Saúde e Promoção Social
Setor Odontológico
vencimentos mensais –R\$1.300,00

§ 1º. Os cargos criados no “caput” deste artigo, serão de provimento em comissão.

§ 2º. A carga horária para os cargos criados na presente Lei, será de 08 (oito) horas diárias, num total de 40 horas semanais.

Art.2º. Os Subsídios mensais dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão já existentes, serão fixados na forma abaixo:

I – Sub – Prefeito do Distrito de Moreira César – R\$5.500,00

II – Assessor Jurídico – R\$5.500,00

Art.3º. Os vencimentos mensais dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão já existentes, serão fixados na forma abaixo:

I – Diretores – R\$3.300,00

II – Chefe de Gabinete – R\$3.000,00

III – Presidente da Fundação “Dr. João Romeiro” – R\$3.000,00

Art.4º. Os subsídios e os vencimentos fixados no “caput” do artigo 2º e 3º, serão retroagidos a 02.01.2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.5º. Todos os cargos criados e mencionados na presente lei, farão jús a férias e ao 13º salário, com os devidos acréscimos legais.

→ somente

Art. 6º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, abaixo relacionados, criados pelas Leis nºs 2.348/89, 2.400/89, 2.560/91 e 3.302/97:

- Secretaria do Prefeito;
- Coordenador de Planejamento de Informática;
- Coordenador Administrativo de Pronto Socorro;
- Coordenador do Plano Diretor;
- Assistente Jurídico;
- Assistente de Imprensa;
- Assistente Técnicos.
- Chefe de Informática;
- Chefe de Benefícios;
- Chefe de Segurança;
- Chefe de Fiscalização de Rendas;
- Chefe de Arquivo Históricos.

Art.7º. Os cargos criados no “caput” art.1º, vigorarão a partir da publicação da presente lei.

Art.8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 08 de janeiro de 2001.

Dr. Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM Nº 01/2001

Dispõe sobre criação e extinção de cargos, fixa vencimentos e subsídios, e dá outras providências.

Exmo.Sr.
Vereador Inaldo Soares de Freitas
Presidente da Câmara dos Vereadores
Pindamonhangaba.

Prezado senhor:

Tem a presente Mensagem a finalidade de encaminhar a essa Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei em anexo, que dispõe sobre criação e extinção de cargos, fixa vencimentos e subsídios e dá outras providências.

Cabe esclarecer, que este Executivo, em determinação e adequação a Emenda Constitucional nº 19, em seu art.37, inciso V, extingue cargos e faz substituições e adequações às nomenclaturas e atribuições de direção, chefia e assessoramento, pela relevância no bom andamento da Administração Municipal.

Ademais, solicitamos dessa Casa Legislativa a aprovação dos vencimentos e subsídios para os cargos de direção e assessoramento, em compatibilidade com os subsídios já determinados através de Leis, por Essa Egrégia Câmara de Vereadores.

C

PALACETE 10 DE JULHO

10:09 26/01/2001 000472 CAMARA MUNICIPAL PINDAMONHANGABA

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

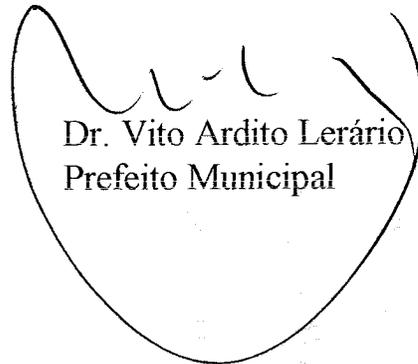
ESTADO DE SÃO PAULO

Quanto a criação dos cargos para a Secretaria da Saúde, faz-se necessário, devido a obrigatoriedade da Resolução CFM nº 1.342/91, preceituado pelo art.28 do Decreto nº 20.931/32.

Assim é que solicitamos que seja o referido projeto aprovado no intuito de iniciarmos uma nova gestão regularizada, sem afronta aos ditames constitucionais preconizados.

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

Pindamonhangaba, 08 de janeiro de 2001.



Dr. Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar o Executivo Municipal, na implantação de indústrias no Município, e buscar incentivos fiscais, junto às empresas, participar dos programas de interesse empresarial, e no comércio local, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da comunidade.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar a implantação de indústria no Município;
- Buscar incentivos fiscais, junto às empresas;
- Participar dos programas de interesse empresarial, e no comércio;
- Dirigir e controlar a Assessoria que lhe foi confiado, buscando conseguir que a mesma cumpra com suas finalidades, previstas em Lei e ou decreto, de forma eficiente;
- 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 informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos e indiretos;
- Enquadrar-se na realidade financeira da Prefeitura;
- Cuidar para que as atividades da Assessoria tenham conteúdo moral, social e técnico.

Condições de trabalho:

Horário :- período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução e Habilitação Profissional** – Curso Superior Completo
- 3 (três) anos de experiência comprovada
- Cargo regido pela Emenda Constitucional nº 19 de 04.06.98
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO - CARGO EM COMISSÃO

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E DAS UNIDADES MISTAS DE SAÚDE

Descrição sumária das atribuições:

- Assessorar o serviço que lhe foi confiado no Pronto Socorro Municipal e das Unidades Mistas 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.

Descrição das atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho do Pronto Socorro Municipal, e das unidades mistas de saúde, não só no que concerne à qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade, como também no que se refere ao atendimento, educação, seriedade e justiça.
- 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.
- Participar do Planejamento dos trabalhos do Pronto Socorro e das unidades Mistas de Saúde;
- Manter-se bem relacionado e informado de todas as ações funcionais de seus subordinados.
- Analisar e sugerir mudanças para melhoria do desempenho, atendimento e performance do Pronto Socorro e das Unidades Mistas de Saúde;
- Cuidar para que as atividades do Pronto Socorro tenham conteúdo moral, social e técnico.
- Analisar e controlar os medicamentos e materiais de consumo do Pronto Socorro, e nas Unidades Mistas de Saúde, sugerindo quando necessário compras, visando o atendimento com qualidade e performance da unidade.
- Controlar e planejar a manutenção das **UNIDADES** e de seus equipamentos.
- Acompanhar e avaliar todos os atendimentos das Unidades.

(Handwritten signature)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Manter relatórios e controles estatísticos do Pronto Socorro e das Unidades.
- Fazer avaliação periódica das Unidades.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento

- Curso Superior Completo
- Idoneidade moral e profissional Instruções e Habilitação profissional

OBSERVAÇÃO : CARGO 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 que lhe foi confiado, buscando conseguir que o mesmo cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério, planejado para obter uma melhor performance no serviço público.

Descrição das atividades:

- Planejar e desenvolver estrategicamente programas e sistemas para melhorar a performance do serviço público.
- Planejar os trabalhos dos sistemas de computação da Prefeitura e administrar o sistema de rede.
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da informática, 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.
- Providenciar assistência técnica para os equipamentos e sistemas da Prefeitura.
- Analisar, propor e orientar na execução de novos sistemas, equipamentos e programas de trabalho.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- Habilitação profissional:- Curso Superior Completo
- notório conhecimento na área da informática
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição sumária das atribuições:

- Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que esta for autora ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesse do Município. Chefiar as atividades que lhe foi confiado, buscando conseguir que o mesmo cumpra com as suas finalidades, prevista em Lei e ou Decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério, planejado, em benefício da comunidade.

Descrição das atribuições:

- Prestar todos os serviços próprios de consultoria jurídica.
- Acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio.
- Estudar matéria jurídica ou de outra natureza, consultando código, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos, à legislação aplicável.
- 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.
- Representar a Prefeitura em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável.
- Preparar a defesa ou a acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo.
- 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.

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Chefiar os trabalhos jurídicos a que lhe foi confiando, juntamente com a Assessoria, orientando em matéria jurídica, defendendo os interesses do Município, acompanhando também os processos de interesse da Prefeitura em todas as instâncias.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Superior completo – Direito
- **Habilitação Profissional:**
- Registro na OAB
- Experiência mínima comprovada de 03 anos.

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE GABINETE

Descrição sumária das atribuições:

- Assessorar o serviço que lhe foi confiado, junto ao Gabinete do Prefeito, buscando conseguir que o mesmo cumpra com suas finalidades, prevista em lei e ou decreto, de forma eficiente através de um trabalho sério e planejado em benefício da comunidade.

Descrição das atribuições:

- Representar o Prefeito Municipal em reuniões, solenidades, etc..., sempre que isso lhe for confiado.
- 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, de interesse da Comunidade de Pindamonhangaba, informando ao Prefeito.
- Manter arquivo atualizado, de interesse do Município e da Administração.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

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: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE REGIONAL DE BAIROS

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, 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.
- 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 e nas comunidades

Requisitos para preenchimento:

- Instrução e habilitação profissional necessárias à área de atuação do setor.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR TÉCNICO

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 o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição.
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética Médica.
- Supervisionar e Coordenar todos os serviços técnicos do estabelecimento, os que a ele fiquem subordinados hierarquicamente.

Condições de Trabalho:

Outras: Manter contato com o público.

Cargo previsto na Resolução CFM 1.342, de 08.03.91 e CFM 1.352, de 17.01.92 (Lei nº 3.268, de 30.09.57 e Decreto nº 44.045, de 19.07.58).

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

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Nível Superior - Medicina

Habilitação Profissional:

- **Habilitado para o exercício da Medicina, como principal responsável pelos médicos realizados na instituição – A legal exigido pelo CRM.**

Previsto na Resolução CFM nº 1.342/91 e 1.352/92 e suas alterações

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR CLÍNICO

Descrição sumária das atribuições:

- Compete a supervisão da prática médica realizada na Instituição.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição.
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição.

Condições de Trabalho:

Outras: Manter contato com o público.

Cargo previsto na Resolução CFM 1.342, de 08.03.91 e CFM 1.352, de 17.01.92 (Lei nº 3.268, de 30.09.57 e Decreto nº 44.045, de 19.07.58).

O profissional nomeado e deverá obedecer na íntegra as determinações legais, dispostas nas Leis supra mencionadas.

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução:** Nível Superior - Medicina

Habilitação Profissional:

- **Habilitado para o exercício da Medicina - A legal exigido pelo CRM.**

Previsto na Resolução CFM nº 1.342/91 e 1.352/92 e suas alterações

Idoneidade moral e Profissional

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ASSUNTOS ESPORTIVOS

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar e coordenar todas as ações do Departamento, definir as estratégias de ações para o Departamento, apresentar relatórios de resultados das atividades ao Diretor do Departamento, coordenar os supervisores de atividades esportivas.

Descrição das atribuições:

- Chefiar, e elaborar em conjunto com o Diretor do Departamento, do calendário anual das atividades;
- Definir em conjunto com o Diretor do Departamento as estratégias de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas;
- Prestar assistência técnica aos supervisores;
- Acompanhar, juntamente com os supervisores, as atividades programadas;
- Disponibilidade nos finais de semana e feriados para trabalhos convocados pela Direção do Departamento de Esportes.
- 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 de 40 horas semanais

- **Outras:** manter contato com o público.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução e habilitação profissional necessárias à área de atuação
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE INFORMÁTICA

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar e coordenar os trabalhos dos sistemas de computação da Prefeitura e administrar o sistema da rede. 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 no Departamento.

Descrição das atribuições:

- Propor os melhores equipamentos e programas para o trabalho da Prefeitura;
- Executar programas de computador e orientar o trabalho de programadores;
- Providenciar assistência técnica para os equipamentos e os "Soft-Ware" da Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior hierárquico;
- Zelar pela manutenção do sigilo das informações e sistemas, obrigando-se a passá-las somente ao Secretário de Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal.

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 à área de atuação do setor
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO 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. 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 no Departamento.

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:

- Instrução e habilitação profissional necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 05 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos fiscais de rendas. Exercer a fiscalização dos Tributos Municipais. 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 no Departamento.

Descrição das atribuições:

- Chefiar e executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, junto a estabelecimentos industriais, comerciais, autônomos, prestadores de serviços e demais atividades, requisitando e verificando livros, talonários de notas fiscais, inclusive de prestação de serviços, fitas de caixas registradoras e demais documentos necessários à fiscalização;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais;
- Autuar e lavrar autos de infração para fazer cumprir não só à legislação tributária em especial, mas também toda a legislação municipal de alçada dos fiscais de rendas e de posturas;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos fiscais de rendas, e fiscais supervisores de rendas aquilatando sobre sua eficiência, probidade e assiduidade, e representando, se for o caso, a sua chefia imediata;
- Relatar à Chefia imediata todas as irregularidades que forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

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 preenchimento:

- 2º Grau Completo
- Instrução e habilitação profissional necessárias em atividades correlatas, na Administração pública ou privada.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 05 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE MANUTENÇÃO DE ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de eletricidade, hidráulica e marcenaria, nas escolas. 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 no Departamento.

Descrição das atribuições:

- 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 de máquinas, instalações e equipamentos elétricos das Escolas Municipais.
- Dirigir e controlar a manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas das Escolas Municipais;
- Dirigir e controlar o serviço de marcenaria tais como:- reparo e construção de móveis, portas, janelas, esquadrias, entalhes, forros e molduras, bem como os serviços de carpintaria;
- Fazer as relações de materiais a serem adquiridos para o funcionamento das Escolas;
- 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;
- 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;

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 05 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ARQUIVO HISTÓRICO

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, dirigir e fiscalizar o Arquivo Histórico do Município. 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 no Departamento.

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 e habilitação profissional necessárias para o pleno exercício de suas funções – Curso Superior
- Notório conhecimento administrativo, técnico e de informática
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE LIMPEZA URBANA

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos servidores, para que obtenham e mantenham em boa performance as vias e os logradouros do Município. 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 no Departamento.

Descrição das atribuições:

- Verificar para que mantenha sempre limpa as principais vias do Município, como também nos bairros, tomando a seguir as providências necessárias para cada caso em questão;
- Dirigir e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos passeios públicos (calçadas);
- Dirigir e controlar o serviço de limpeza pública, tais como:- entupimentos de valetas, correços, e outros serviços afins, garantindo a saúde pública;
- Fazer as relações de materiais a serem adquiridos para o funcionamento da limpeza pública em geral;
- Verificar os serviços de limpeza, nas praças públicas e serviços de jardinagem;
- Conduzir e providenciar a retirada de entulhos das calçadas, junto aos proprietários;
- 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;
- Enquadrar-se na realidade financeira da Prefeitura;

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 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 necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 05 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO 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 propostas. 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 no Departamento.

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;

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 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 necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 05 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar o setor de limpeza, conservação e manutenção dos logradouros públicos do Distrito de Moreira César, e dirigir o serviço 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 no Departamento.

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, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Verificar para que mantenha sempre limpa as vias e os logradouros públicos do Distrito de Moreira César, tomando a seguir as providências necessárias para cada caso em questão;
- Dirigir e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos passeios públicos (calçadas) do Distrito de Moreira César;
- Dirigir e controlar o serviço de limpeza pública, tais como:- entupimentos de valetas, corregos, e outros serviços afins, garantindo a saúde pública;
- Fazer as relações de materiais a serem adquiridos para o funcionamento da limpeza pública em geral;
- Verificar os serviços de limpeza, nas praças públicas e serviços de jardinagem;
- Conduzir e providenciar a retirada de entulhos das calçadas, junto aos proprietários;
- 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;

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- 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 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 necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 05 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE ADMINISTRATIVO DO MERCADO E DO CEAP

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, coordenar e supervisionar o patrimônio público – Mercado, Centro de Abastecimento Alimentar de Pindamonhangaba e das feiras livres. 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 no Departamento.

Descrição das atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento das leis e decretos que regulam o comércio dentro do Mercado, Ceap, e das feiras livres;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho de limpeza, conservação e preservação do patrimônio dentro do Mercado, Ceap 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, Ceap 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 e do Ceap;
- Dirigir e controlar a manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas do Mercado e do Ceap;
- Fazer as relações dos permissionários dos boxes do mercado e ceap, que estão com termo de permissão a vencer, tomando providências para que os mesmo cumpra com as determinações previstas, e informar ao superior hierárquico;

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- 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 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 necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 05 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO ODONTOLÓGICA

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar a conservação, manutenção e preservação de todos os consultórios odontológicos da circunscrição Municipal, a fim de que mantenham uma boa performance. 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 no Departamento.

Descrição das atribuições:

- Participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- Verificar para que mantenha sempre limpa e em perfeita condições de uso e trabalho os consultórios dentários de toda a circunscrição municipal, tomando a seguir as providências necessárias para cada caso em questão;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Unidade 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;
- Verificar "in loco" os casos mais graves de irregularidades, tomando a seguir as providências necessárias para cada caso em questão, com a máxima urgência;
- Dirigir e controlar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos odontológicos da circunscrição Municipal;
- Dirigir e controlar a manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas dos consultórios odontológicos da circunscrição Municipal;
- Dirigir e controlar o serviço de reparos nos equipamentos odontológicos e nas respectivas instalações, tais como:- serviços de marcenaria, reparo e construção de móveis, portas, janelas, esquadrias, entalhes, forros e molduras, bem como os serviços de carpintaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Fazer as relações de materiais a serem adquiridos para o funcionamento do serviço odontológico na circunscrição Municipal;
- 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;
- 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 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 – Curso Superior Completo
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 05 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE REDAÇÃO E IMPRENSA

Descrição sumária das atribuições:

- Chefiar, dirigir e fiscalizar o serviço que lhe foi confiado. 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 no Departamento.

Descrição das atribuições:

- Chefiar e coordenar trabalhos de definição de pautas;
- Supervisionar serviços de reportagens;
- Coordenar edição final de textos;
- Coordenar trabalhos de diagramação;
- Coordenar trabalhos de revisão;
- Escolha e definição de fotos a serem publicadas;
- Produzir artigos e matérias especiais;
- Compilar documentos de valor histórico, classificá-los, recuperá-los e recolhê-los ao Arquivo Histórico do Município;
- Obter cópias de documentos importantes, de interesse histórico, existentes em outras entidades, a fim de enriquecer o arquivo do Município;
- Zelar pela conservação dos documentos de imprensa oficial;
- Dirigir e orientar os trabalhos do arquivo da Redação e Imprensa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquicos;
- 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;

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 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 necessárias para o pleno exercício de suas funções – Curso Superior de Jornalismo
- Notório conhecimento administrativo, técnico e de informática
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ATENDIMENTO SOCIAL

Descrição sumária das atribuições:

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

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, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- 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 à Chefia imediata todas as irregularidades que forem determinadas pelos superiores hierárquicos;
- 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;
- 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 por superior hierárquicos;

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Descrição sumária das atribuições:

- Dirigir o Departamento que lhe foi confiado, buscando conseguir que o mesmo cumpra com suas finalidades, previstas em lei e ou decreto, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejamento, em benefício da 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 de todas as funcionários 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 – Curso superior completo na área de engenharia ou arquitetura.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO

01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO PLANO DIRETOR

Descrição sumária das atribuições:

- Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades para a elaboração do plano diretor do Município. Dirigir 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 no Departamento. 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- 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;

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquicos;
- 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 – Curso Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura.
- Notório conhecimento administrativo e técnico
- Idoneidade moral e profissional.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos

OBSERVAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO