



PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº. 5.004, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2009.

Acrescenta o parágrafo segundo no artigo 1º da Lei 4.971, de 06 de outubro de 2009.

(Projeto de Lei nº 153/2009, de autoria da Mesa Diretora)

João Antonio Salgado Ribeiro, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Pindamonhangaba, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica acrescido o parágrafo segundo no artigo 1º da presente lei, com a seguinte redação:

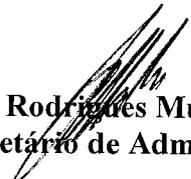
“§2º. Constará do procedimento de seleção de servidores o exame psicotécnico, conforme estipulado no edital de concurso”

Art. 2º. O parágrafo único do mesmo artigo primeiro passa a ser parágrafo primeiro.

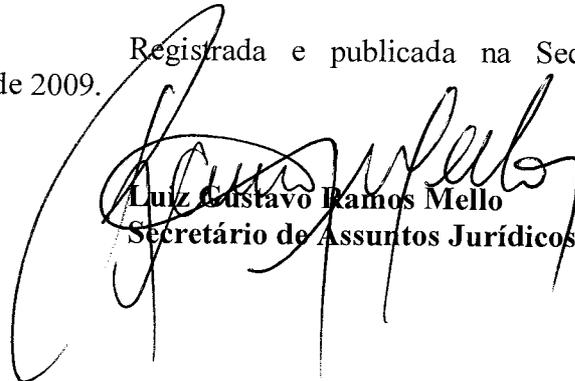
Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pindamonhangaba, 04 de dezembro de 2009.


João Antonio Salgado Ribeiro
Prefeito Municipal


José Rodrigues Murilo
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em 04 de dezembro de 2009.


Luiz Gustavo Ramos Mello
Secretário de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

EMPREGOS PERMANENTES - ATRIBUIÇÕES

1. AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- Atender o expediente normal do departamento, efetuando registro e distribuição de processos.
- Redigir ofícios, proposituras, projetos, memorandos, cartas, declarações, relatórios, outros, com redação própria.
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, quando solicitado.
- Registrar e controlar a correspondência externa e o seu arquivamento.
- Promover os procedimentos para aquisição de materiais e serviços de acordo com a legislação pertinente, mantendo atualizado cadastro de fornecedores e de preços e toda documentação devidamente arquivada e em ordem.
- Realizar cálculos trabalhistas, elaborar DIRF, RAIS e outros sistemas, e controlar vantagens dos servidores: férias, licenças, 13º, etc.
- Manter atualizado o prontuário funcional e as fichas cadastrais do quadro de pessoal.
- Participar dos eventos solenes e auxiliar a Comissão de Organização de Eventos em suas atividades.
- Assistir e assessor o Diretor do departamento em suas atribuições e auxiliar em todas as atividades do departamento a que estiver afeto, observando e executando os trabalhos conforme cronograma e prazos legais estabelecidos.
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superior hierárquico.
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: ensino médio completo.
- Experiência : 6 meses
- Outros Conhecimentos: - Informática



PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – continuação

EMPREGOS PERMANENTES – ATRIBUIÇÕES

2. ASSISTENTE JURÍDICO

- Auxiliar em toda matéria de natureza jurídica.
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, quando solicitado.
- Acompanhar as publicações diárias com as tomadas de providências.
- Analisar e acompanhar o andamento de processos.
- Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência.
- Prestar assistência e orientação jurídica aos departamentos.
- Organizar arquivo de processos e agenda de audiências.
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade e habilitação profissional: nível universitário em Direito e registro na OAB.
- Experiência: 6 meses
- Outros Conhecimentos: Informática



PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – continuação

EMPREGOS PERMANENTES – ATRIBUIÇÕES

3. ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

- Responder pela administração dos bens da Câmara, desenvolvendo as atividades de recebimento, registro, controle, localização, manutenção, baixa e alienação.
- Manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados, confirmar as responsabilidades pela guarda de bens patrimoniais, para permitir a conferência e atualização, sempre que solicitado.
- Elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para emissão do balanço.
- Verificar periodicamente as condições dos bens e se for o caso executar ou providenciar os reparos necessários.
- Manter em dia e em ordem todos os documentos pertinentes aos bens patrimoniais mantendo os processos numerados, rubricados e arquivados, conforme a legislação.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade mínima : ensino médio completo
- Experiência : 6 meses
- Outros conhecimentos : Informática.



PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – continuação

EMPREGOS PERMANENTES – ATRIBUIÇÕES

4. MOTORISTA

- Dirigir os veículos da Câmara, conduzindo-os por trajeto previamente determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas.
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, apontando defeitos, e fazendo reparos de urgência, se houver.
- Efetuar a entrega de correspondência oficial em diversos órgãos com respectivo protocolo.
- Cuidar da limpeza externa e interna do veículo.
- Quando em viagem, manter contato constante com a Câmara.
- Manter registro e preencher relatórios inerentes aos serviços ou ao veículo.
- Cumprir com rigor, assiduidade e pontualidade os trabalhos que lhe forem atribuídos.
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais (sujeito ao trabalho noturno e aos sábados, domingos e feriados).

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino médio completo
- Experiência : 6 meses
- Possuir CNH – classe D.



PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – continuação

EMPREGOS PERMANENTES – ATRIBUIÇÕES

5. CONTADOR

- Executar serviços gerais de contabilidade, relacionados com registros de documentos a contabilizar, conciliação de contas, classificação e etc.
- Exercer o controle contábil da execução do orçamento, em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas.
- Elaborar relatórios diversos, fornecendo dados técnicos sobre a atuação contábil da Câmara.
- Fornecer elementos, para a redação final da proposta orçamentária ou para a abertura de créditos adicionais.
- Auxiliar na preparação da proposta orçamentária do Legislativo.
- Levantar, na época própria, os balanços gerais da Câmara, contendo todos os quadros demonstrativos, segundo a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, Lei de Responsabilidade Fiscal e Projeto Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre as suas especificações e finalidades.
- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Câmara, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas a critério da chefia imediata.
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Habilitação Profissional : Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC.
- Experiência : 6 meses
- Outros conhecimentos: - informática
- Leis 4.320/1964, 8666/1993 e Lei Complementar 101/2000.



PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – continuação

EMPREGOS PERMANENTES – ATRIBUIÇÕES

6. ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.
- Participar de projeto, implantação e documentação de sistemas locais e para internet.
- Estudar as especificações de programas para sua instalação e treinamentos.
- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.
- Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente e segura possível.
- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware.
- Prestar atendimento e suporte técnico ao usuário.
- Executar atividades pertinentes a redes, teleprocessamento e internet.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas.
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: Tecnólogo em Informática
- Experiência : 6 meses