



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5.292, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre criação e extinção de empregos no quadro da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, e dá outras providências.

João Antonio Salgado Ribeiro, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Cria no quadro de empregos e funções da Prefeitura Municipal, o seguinte emprego de provimento em comissão:

ANALISTA DE GABINETE

- Vencimento Mensal: **RS 6.429,57** (seis mil e quatrocentos e vinte e nove reais e cinquenta e sete centavos)
- Vaga : **01** (uma)
- Subordinado ao Gabinete

Parágrafo único. A descrição das atribuições para o emprego criado neste artigo, consta do anexo que segue acostado, e que passa a fazer parte integrante desta Lei.

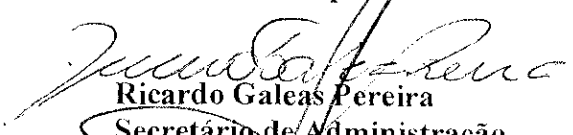
Art. 2º. Fica ainda estabelecida uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para o cargo criado no art. 1º desta Lei.

Art. 3º. Extingue no quadro da Prefeitura Municipal o emprego de provimento em comissão de **AUDITORIA E GESTÃO DE CONTRATOS**.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pindamonhangaba, 21 de novembro de 2011.


João Antonio Salgado Ribeiro
Prefeito Municipal


Ricardo Galeas Pereira
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em

21 de novembro de 2011.


Rodolfo Brockhof
Secretário de Assuntos Jurídicos

SAJ/app/Projeto de Lei nº 173/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE GABINETE

Descrição Sumária das Atribuições:

- Analisar, acompanhar e avaliar documentos, contratos e processos, junto ao Gabinete do Prefeito, buscando otimizar os resultados, encaminhando aqueles que demandem análise técnica ou jurídica à secretaria responsável.

Descrição das Atribuições:

- analisar documentação, contratos e seus respectivos processos, dentre os que não requeiram, obrigatoriamente, a análise inicial da Secretaria de Assuntos Jurídicos, analisando condições contratuais, elaborando relatórios, planilhas e lançamento dos dados, visando auxiliar às decisões da Administração Pública.
- analisar os papéis de trabalho, relatórios e documentos emitidos por firmas ou empresas de auditoria contratadas;
- analisar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, encaminhando às secretarias responsáveis, visando atender a solicitação de autoridade.
- examinar documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, no interesse da gestão interna da Prefeitura.
- Encaminhar eventuais apontamentos aos setores responsáveis para levantamentos, informações e providências, garantindo o atendimento à gestão interna da Prefeitura.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Curso Superior Completo;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.