



PL 199/11

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5.325, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011.

Altera a Lei nº 4.364, de 20 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, a criação de empregos e funções no quadro da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal o Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços, que passa a integrar a Secretaria de Obras e Serviços.

Art. 2º Ficam criados no quadro da Prefeitura Municipal os seguintes empregos comissionados:

VENCIMENTOS	EMPREGOS	VAGAS
7.230,38	Diretor do Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços	1
4.022,52	Coordenador de Obras	1

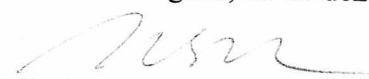
Parágrafo único. As descrições das atribuições para os empregos criados neste artigo constam dos Anexos I e II, que passam a fazer parte integrante desta Lei.

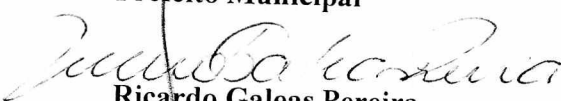
Art. 3º Ficam alteradas as atribuições dos empregos de Diretor do Departamento de Obras e Viação e Diretor do Departamento de Serviços Municipais, que passam a vigorar com as descrições constantes dos Anexos III e IV, integrante desta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada se necessário mediante Decreto do Executivo.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

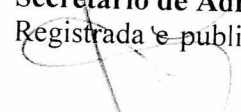
Pindamonhangaba, 21 de dezembro de 2011.


João Antonio Salgado Ribeiro
Prefeito Municipal


Ricardo Galeas Pereira
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em 21

de dezembro de 2011.


Rodolfo Brockhof
Secretário de Assuntos Jurídicos

SAJ/app/Projeto de Lei nº 199/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços, coordenando toda a programação administrativa e execução de suas atividades e trabalhos.

Descrição das Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho do Departamento, no aspecto técnico dos serviços de engenharia e topografia, e atividades administrativas;
- Realizar o gerenciamento das obras contratadas pela Prefeitura: elaboração da documentação necessária, fiscalização, acompanhamento e supervisão das obras, elaboração de medições e notificações às empresas;
- Montar informações técnicas para abertura de processos licitatórios;
- Assessorar a gestão dos contratos da Secretaria de Obras e Serviços;
- Acompanhar e executar testes e ensaios de materiais de obras utilizados (asfalto, concreto etc);
- Programar e dirigir as atividades administrativas e financeiras, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Obras e Serviços;
- Acompanhar e orientar a fiscalização sobre obras particulares de grande porte considerando padrões estabelecidos pela Prefeitura (loteamentos, conjuntos habitacionais e residenciais, centros comerciais etc).

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Curso Superior Completo;
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.

Zucchi

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

COORDENADOR DE OBRAS

Descrição sumária das atribuições:

- Coordenar os trabalhos e estudos técnicos do Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços, propondo mudanças na estrutura administrativa e coordenando os trabalhos dos engenheiros e técnicos do Departamento.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar os trabalhos técnicos dos engenheiros do Departamento Técnico e Administrativo de Obras e Serviços;
- Elaborar e analisar croquis e projetos simplificados;
- Coordenar os serviços topográficos;
- Preparar e atualizar periodicamente o Manual de Critérios e Serviços da Secretaria de Obras e Serviços;
- Preparar e analisar orçamentos de obras;
- Auxiliar tecnicamente outras secretarias em serviços de construção, reforma ou ampliação de prédios públicos;
- 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: Curso Superior Completo;
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.

Munob

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Obras e Viação, coordenando o planejamento e execução dos projetos de obras públicas em geral.

Descrição das Atribuições:

- Executar as obras públicas programadas pela Prefeitura, em conformidade com os projetos e memoriais descritivos;
- Manter contato constante com a Secretaria de Planejamento, visando cientificá-la do andamento das obras e dirimir dúvidas quanto aos projetos;
- Executar os serviços de reparo, manutenção hidráulica, elétrica, carpintaria, marcenaria, serralheria e de limpeza de galerias e córregos.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Curso Superior Completo;
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO - EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.

Marcos

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Descrição Sumária das Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Serviços Municipais, coordenando e fiscalizando locais públicos.

Descrição das Atribuições:

- Controlar custos e gastos de serviços;
- Administrar e fiscalizar os mercados municipais, as feiras, o cemitério municipal e o matadouro municipal;
- Executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, de coleta de lixo domiciliar e hospitalar e de manutenção de parques e jardins;
- Executar os serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e rurais;
- Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
- Coordenar os serviços, manutenção e distribuição dos veículos municipais.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento

- Instrução: Curso Superior Completo.
- Possuir registro no órgão de classe.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO

Wass

M