



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

**LEI Nº 6.197, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**Dispõe sobre a estruturação dos cargos de secretários municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências.**

**Dr. Isael Domingues**, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores de aprova e ele promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Prefeitura Municipal detém em sua estrutura de cargos e funções as seguintes posições:

- I – Cargos de Secretários Municipais;
- II – Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Funções de Confiança;
- IV – Funções Gratificadas.

**Art. 2º** Secretário Municipal é cargo público de agente político, preenchido mediante nomeação do Prefeito Municipal.

**§1º** Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, de acordo com o quantitativo do Anexo I.

**§2º** As atividades inerentes aos cargos de Secretário Municipal estão dispostas no Anexo II desta Lei, as quais deverão ser desempenhadas de forma combinada com as competências reservadas à respectiva Secretaria Municipal, conforme definidas na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**§3º** Aplica-se aos Secretários Municipais o subsídio instituído por Lei Municipal aprovada pelo Poder Legislativo.

**§4º** A portaria de nomeação deverá indicar a Secretaria Municipal para a qual o agente político será nomeado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

§5º Ao Secretário Municipal nomeado para a Secretaria de Negócios Jurídicos, nos termos de portaria própria, é vedado interferir na autonomia e independência técnica dos Procuradores e Advogados efetivos, concursados, que exercem a advocacia pública na Prefeitura Municipal.

§6º Fica vedada a nomeação de Secretário Adjunto para os quadros da Prefeitura Municipal de Negócios Jurídicos.

**Art. 3º** Cargos de provimento em comissão são criados por lei, com nomenclatura, atribuições e quantitativos, para atividades relativas à direção, chefia e assessoramento dos agentes políticos, para o exercício de atividades com natureza predominantemente vinculadas à confiança entre a autoridade política e o agente nomeado.

§1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

§2º Deverá ser reservada parcela do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a servidores efetivos dos quadros da Prefeitura Municipal.

**Art. 4º** Funções de confiança são posições privativamente reservadas aos servidores de carreira, concursados, que possam exigir alguns elementos técnicos para o seu exercício.

**Art. 5º** Funções Gratificadas são posições privativamente reservadas aos servidores efetivos, para o desempenho de atividades não contempladas nas atribuições de seus cargos/empregos de origem, desde que correlatas.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 6º** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 7º** Compõem a estrutura de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal:

- I – Secretário Adjunto;
- II – Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III – Subprefeito de Moreira César;
- IV – Oficial de Gabinete;
- V – Assessor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Art. 8º** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, contidos no Anexo III desta Lei.

§1º O anexo III desta Lei define a denominação, o quantitativo e o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§2º As atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo IV da presente Lei.

§3º A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§5º No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de empregos ou cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

§6º Não se aplica a regra do §5ª aos cargos de agente político.

§7º Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos ou empregos providos por concurso público, da Prefeitura Municipal, nomeados para cargo de provimento em comissão deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo/emprego de origem e a do cargo comissionado.

§8º Quando o salário bruto do cargo/emprego de origem do servidor público do Município, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento estabelecido no Anexo III, fica assegurada a percepção de uma vantagem pecuniária de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento fixado no citado anexo, a título de incentivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 9º** As funções de confiança e funções gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal, ficam disciplinadas na presente Lei, reservando-se exclusivamente a servidores titulares de cargos ou empregos efetivos.

**Art. 10.** Os servidores públicos efetivos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal poderão exercer:

- I - Funções de Confiança;
- II - Funções Gratificadas.

**Art. 11.** As funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura Municipal serão ocupadas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

§1º O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atividades correspondente à designação, inerentes a sua carreira ou quadro.

§2º Ao servidor público efetivo designado para função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu emprego público ou cargo de origem e as atividades relativas à função, cumulativamente.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 12.** Ficam criadas as funções de confiança do Anexo V desta Lei reservadas aos servidores efetivos que exercerão privativamente tais posições de carreira, em atenção às competências das unidades administrativas previstas na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

§1º O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a denominação, o quantitativo das funções de confiança e a base da gratificação.

§2º Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º Aos servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos ou empregos providos por concurso público da Prefeitura Municipal, designados para funções de confiança, será garantida a percepção de gratificação correspondente à diferença existente entre o valor bruto da remuneração de origem do cargo ou emprego efetivo e a base da gratificação fixada para a respectiva função, conforme Anexo V desta Lei.

§4º Quando a remuneração bruta do cargo ou emprego de origem do servidor público efetivo, designado para função de confiança, ultrapassar o valor base da gratificação estabelecida no Anexo V, fica assegurada a percepção de 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao exercício da Direção ou Chefia, incidentes sobre o valor base fixado para gratificação da respectiva função de confiança.

§5º As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos ocupantes de empregos ou cargos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal.

**Art. 13.** As atribuições, requisitos e habilidades para designação de função de confiança ficam previstas no Anexo VI da presente Lei, as quais deverão ser desempenhadas de forma combinada com as competências reservadas às unidades administrativas, conforme definidas na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**CAPÍTULO V**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 14.** Ficam criadas ou consolidadas as funções gratificadas do Anexo VII desta Lei, Tabela I e Tabela II.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

§1º As funções gratificadas são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos concursados em empregos ou cargos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal.

§2º Ao exercício das atividades correspondentes às funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º A gratificação devida ao servidor público efetivo, designado para as funções previstas na Tabela I do Anexo VII, corresponderá à diferença entre a remuneração bruta do emprego ou cargo efetivo de origem e o valor da gratificação base indicada para função.

§4º Quando a remuneração bruta do emprego ou cargo do servidor público efetivo gratificado for superior à respectiva gratificação prevista na Tabela I do Anexo VII, fica assegurada, a mesmo título, a percepção de vantagem correspondente a 30% (trinta por cento) do valor base da gratificação correspondente, como forma de incentivo ao exercício das atividades.

§5º As gratificações previstas na Tabela II do Anexo VII serão devidas de forma integral aos servidores efetivos gratificados, preservando o regime jurídico em que foram constituídas e disciplinadas em Leis Municipais específicas.

**Art. 15.** As atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo VIII da presente Lei.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 16.** Ficam criados, em caráter excepcional, as funções de confiança transitórias descritas no anexo IX, tendo sua vigência até a criação e o provimento dos empregos ou cargos públicos efetivos, por concurso público, ou até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a contar do termo inicial de vigência da presente Lei.

**Art. 17.** As atividades, requisitos e habilidades das funções de confiança transitórias ficam previstas no Anexo X da presente Lei.

**Art. 18.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II - Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no Art. 167 da Constituição Federal;

III - Compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentaria, no que couber.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Art. 19.** As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 20.** Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

**Art. 21.** Ficam revogadas todas as leis em contrário, sobretudo as disposições legais anteriormente voltadas à criação de cargos de Secretários Municipais e cargos de provimento em comissão, especialmente aqueles criados pela Lei Municipal n. 5.995 de 05 de janeiro de 2017.

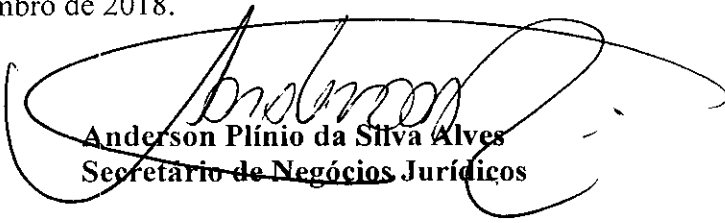
**Art. 22.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pindamonhangaba, 20 de dezembro de 2018.

  
**Isael Domingues**  
**Prefeito Municipal**

  
**Fabrício Augusto Pereira**  
**Secretário de Administração**

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em 20 de dezembro de 2018.

  
**Anderson Plínio da Silva Alves**  
**Secretário de Negócios Jurídicos**

SNJ/Projeto de Lei nº155/2018



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

**Anexo I**

**Nomenclaturas, natureza, quantidades de Cargos Políticos**

<b>CARGO</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>QTD</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Secretário Municipal	Agente Político	14	R\$ 15.093,36 <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Subsídio instituído pela Lei Municipal n. 5.779, de 20 de maio de 2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Anexo II**

**Atividades inerentes aos cargos políticos de Secretário Municipal**

<b>Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<b>Natureza: Agente Político</b>
<b>Descrição Resumida</b>	
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a Secretaria Municipal de que é titular, realizando política de gestão pública em consonância com a política definida no plano de governo e leis de regência.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas,	
- expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;	
- subsidiar o Secretário Municipal responsável pelo planejamento do governo e do orçamento municipal, com os elementos e dados necessários relativos à Secretaria Municipal da qual é responsável;	
- cumprir as leis e decretos voltadas à execução do orçamento público;	
- exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;	
- referendar os atos e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de competência, salvo disposição em contrário;	
- expedir instruções para execução das leis, dos decretos e dos regulamentos, com auxílio dos órgãos especializados da Administração Municipal;	
- apresentar ao Prefeito relatório anual do serviço realizado na Secretaria Municipal;	
- planejar a política da Secretaria Municipal à luz das balizas fixadas pelo plano de Governo do Chefe do Poder Executivo;	
- prestar contas e apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais;	
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;	
- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	
- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;	
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;	
- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na Lei Municipal de Estrutura Administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>Formação</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

**Anexo III**

**Cargos de provimento em comissão**

<b>CARGO</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>QTD</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Chefe de Gabinete do Prefeito	Comissionado	1	R\$ 15.093,36
Subprefeito Distrital de Moreira César	Comissionado	1	R\$ 15.093,36
Secretário Adjunto	Comissionado	13	R\$ 11.837,00
Oficial de Gabinete	Comissionado	1	R\$ 7.699,80
Assessor	Comissionado	35	R\$ 4.890,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Anexo IV**

**Atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão**

<b>Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuição</b>	
Chefiar as atividades do Gabinete do Prefeito, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelo quadro de pessoal do Gabinete. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Administração Pública, bem como, com demais autoridades do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.	
<b>Descrição das atribuições</b>	
- coordenar a assessoria dos trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com municípios, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de administração da Câmara Municipal, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal;	
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Prefeito com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;	
- coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas de governo definidas pelo Prefeito e os atos realizados de interesse local;	
- coordenar a agenda oficial do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;	
- transmitir ordens emanadas pelo Prefeito, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e política no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal;	
- coordenar a assessoria do Prefeito em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;	
- coordenar a assessoria do Prefeito em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o mandato;	
- coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o Prefeito disponível para suas atividades políticas e institucionais de governo;	
- receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do Município;	
- coordenar a assessoria do Prefeito na preparação de correspondência oficial e demais produção de documentos do Gabinete;	
- manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;	
- gerenciar a organização das pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito;	
- assessor o Chefe do Poder Executivo Municipal no cumprimento, acompanhamento e controle das competência legais dos órgãos administrativos da estrutura do Gabinete, conforme definido em Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

**Habilidades e Competências**

**Formação**

**Forma de Ingresso**

Ensino Superior completo

Livre nomeação e exoneração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

<b>Cargo: SUBPREFEITO DISTRITAL DE MOREIRA CÉSAR</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Resumida</b>	
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades e serviços públicos na área territorial do Distrito, bem como desenvolver a política de atuação em consonância com a política estabelecida pelo governo do município, visando a consecução das atividades em prol do bem comum, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Chefe do Poder Executivo, representando-o política e administrativamente na região.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
- orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;	
- prestar contas e apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade alcançados;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos trabalhos no âmbito de sua atuação;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas no seu âmbito de atuação;	
- analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;	
- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	
- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;	
- pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades no seu âmbito de atuação;	
- participar do planejamento municipal, relativamente aos temas correspondente a sua área de atuação;	
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;	
- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à Subprefeitura Distrital de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na Lei Municipal de Estrutura Administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal.	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>Formação</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

<b>Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Resumida</b>	
Desempenhar atividades político administrativas delegadas pelo Secretário Municipal, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos assessores e servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal. Coordenar as atividades de relacionamento e integração dos membros da Secretaria, atuando como facilitador dos canais de comunicação entre o Secretário Municipal, Assessores e Diretores. Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Secretário Municipal, bem como assistir e assessorá-lo nos assuntos políticos, com viés técnico-administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração Pública;	
- superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;	
- coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;	
- coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial, os atos administrativos da Secretaria;	
- coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;	
- responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;	
- coordenar a gestão da agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;	
- transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;	
- acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;	
- registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;	
- controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;	
- atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;	
- controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;	
- funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;	
- centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;	
- coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;	
- subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;	
- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário, a fim de zelar pela impressão das características políticas da gestão;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, sobretudo no assessoramento superior da verificação, acompanhamento e controle das metas de governo voltadas ao aumento da efetividade da gestão pública e dos gastos públicos.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>Formação</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

<b>Cargo: ASSESSOR</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
<p>Executar atividades de assessoramento ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão político-governamental, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão administrativa aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos das atividades da Administração Pública, na prestação do serviço público ao munícipe. Assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão, respeitada as normas gerais constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local.</p>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<p>- assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho das Secretarias e do Gabinete do Prefeito e demais órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, democraticamente eleita pela sociedade local, conforme plano de governo modelado nas legislações locais, sobretudo de ordem orçamentária e financeira;</p>	
<p>- assessorar as autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, considerando, para tanto, as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um plano de governo específico, respeitada as prioridades escolhidas, as premissas para a execução. Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal. Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante;</p>	
<p>- assessorar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, inclusive aquelas objeto do plano de governo, devidamente impressas nas leis locais, identificando, avaliando e controlando os recursos alocados, para garantir a efetividade das ações políticas implementadas. Analisar dados e cenários face às determinações do Poder Executivo municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo, considerando a impressão das características políticas da governança definida pela autoridade nomeante, respeitada a legislação aplicável;</p>	
<p>- prestar assistência a atividades governamentais, inclusive de gestão participativa, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública realizada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos planos programas políticos de governo, com base nas demandas do interesse público;</p>	
<p>- prestar assessoria à coordenação de programas e projetos das áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida pelos programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo;</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

<p>- assessorar as autoridades públicas no atendimento pessoal de outras autoridades e do público em geral, aplicando no atendimento as orientações de abordagem fixadas pela autoridade nomeante, encaminhando às áreas pertinentes quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;</p>
<p>- realizar contato institucional com órgãos da administração municipal e externos à Prefeitura, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho, sempre que autorizado;</p>
<p>- assessorar a elaboração da agenda política do Prefeito, Subprefeito ou do Secretário Municipal, bem como, acompanhá-los em eventos e viagens, quando devidamente justificado;</p>
<p>- assessorar a organização os trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante e seu plano de governo, o qual deverá ser impresso nas legislações pertinentes;</p>
<p>- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar as autoridades municipais com informações e dados concretos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança;</p>
<p>- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria Municipal, Gabinete, Subprefeitura, Departamento que estiver lotado, ou mesmo no Gabinete do Prefeito, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho e harmonização das demandas políticas com o respeito às exigências técnicas de cada unidade administrativa da Prefeitura;</p>
<p>- assessorar o Prefeito, o Subprefeito, o Secretário e outras autoridades hierarquicamente superiores, em seus contatos políticos com órgãos públicos externos e com organizações não-governamentais;</p>
<p>- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das unidades administrativas na aplicação de políticas de governo, para propor esclarecimentos aos servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal ou Subprefeitura, a fim de que tenham constante aprimoramento e alavanquem a eficiência na prestação do serviço público;</p>
<p>- participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho, assessorando o Prefeito, Subprefeito, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais no desenvolvimento da equipe e no alinhamento e harmonização do cumprimento de metas de governo e das leis municipais;</p>
<p>- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal;</p>
<p>- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Prefeito, considerando eventual necessidade de confidencialidade estratégica;</p>
<p>- representar agentes do Governo Municipal em compromissos, quando autorizado expressamente;</p>
<p>- registrar e organizar o material coletado em reuniões de Governo, a fim de subsidiar atas, registros arquivos e direcionamentos políticos internos da gestão;</p>
<p>- registrar comandos e orientações recebidas pelo Prefeito e por órgãos do Estado e da União, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos internamente na</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Administração Pública;	
- retornar ao Município, após viagens e reuniões externas de trabalho, com todas as orientações consolidadas das Secretarias de Estado ou Ministérios, ou outros órgãos, possibilitando seu registro para entrega aos responsáveis pela execução dos desdobramentos necessários ao pactuado em tais compromissos;	
- produzir atas das reuniões estratégicas de governança política, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento político iniciado em reuniões com autoridades;	
- participar de reuniões de assuntos de segurança municipal e estratégica, inclusive no caso de informações confidenciais;	
- assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade, procedendo, para tanto, na criação de filtros classificação;	
- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões políticas realizadas nos órgãos da Capital do Estado, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais;	
- registrar para o Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades políticas de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>Formação</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

<b>Cargo: OFICIAL DE GABINETE</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito; realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.	
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar a Chefia de Gabinete nas suas funções político-administrativas;</li><li>- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito;</li><li>- assessorar a supervisão da agenda pessoal do Prefeito na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões e visitas e nos demais eventos internos e externos;</li><li>- assessorar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações políticas do Gabinete do Prefeito;</li><li>- assessorar a seleção, segundo prioridade institucional, dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Prefeito e as correspondências a ele encaminhadas;</li><li>- preparar viagens institucionais do Prefeito;</li><li>- assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no controle e acompanhamento da inserção das características políticas do Governo nos atos de gestão;</li><li>- exercer demais atribuições pertinentes.</li></ul>	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>Formação</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Anexo V**  
**Funções de confiança**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>QTD</b>	<b>BASE DA GRATIFICAÇÃO</b>
Procurador Geral do Município	1	R\$ 11.837,00
Diretor de Departamento	50	R\$ 10.226,97
Chefe de Divisão	26	R\$ 5.175,00
Comandante da Guarda Civil Metropolitana	1	R\$ 10.226,97
Ouvidor da Guarda Civil Metropolitana	1	R\$ 7.699,80
Corregedor da Guarda Civil Metropolitana	1	R\$ 7.699,80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Anexo VI**

**Atribuições, requisitos e habilidades para designação de função de confiança**

**Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de Procurador Geral do Município**

Descrição Sumária das Atribuições:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar, com autonomia e independência técnica, a Procuradoria Geral do Município, constituída por seus advogados e ou procuradores efetivos, representar e coordenar a representação do Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada. Dirigir a Procuradoria do Município, superintender e coordenar suas atividades, compreendendo toda a Procuradoria e Advocacia Municipal, no âmbito da Prefeitura, nas diversas áreas, especialmente nas esferas: administrativa, judicial, cível, tributária e trabalhista.

Descrição das Atribuições:

- operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;
- coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema de distribuições de processos físicos ou eletrônicos;
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria / Advocacia Municipal, no âmbito da Prefeitura, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria e Advocacia Municipal, no âmbito da Prefeitura, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores;
- encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria e Advocacia Municipal, perante os demais órgãos da Administração Municipal;
- representar a Procuradoria e Advocacia Municipal, no âmbito da Prefeitura, na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procuradoria e Advocacia;

- observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Procuradoria, de acordo com as definições da Lei Municipal de Estrutura Administrativa dos órgãos da Prefeitura.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB.

- Experiência: 6 meses como Procurador / Advogado efetivo da Prefeitura.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, da carreira da Procuradoria / Advocacia da Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de Diretor de Departamento**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal ou Subprefeitura a qual pertença; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixada legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.

**Descrição das Atribuições:**

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- chefiar, coordenar e superintender a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Secretária ou do Subprefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Secretária ou Subprefeito de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado, observando as diretrizes legais, bem como as orientações da autoridade política;
- mediante autorização, representar o Secretário Municipal nos compromissos de governo que envolvam se Departamento, assegurando em tais oportunidades o uso dos traços políticos da gestão da autoridade política;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria ou Subprefeitura, bem como sugerir a edição de novas normas que favoreçam a convergência da legalidade com os princípios democráticos do governo eleito, representado pela autoridade política;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção aos planos e metas de governo;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da Prefeitura Municipal;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades e o interesse do Governo Municipal na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da Prefeitura Municipal;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções técnicas inerentes à atividade, bem como orientações compatíveis advindas do Governo Municipal, respeitando com rigor a legalidade;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria ou Subprefeitura, com a devida autorização do Secretário ou Subprefeito;
- coordenar o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência indicadas nas metas fixadas pela autoridade superior;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa dos Departamentos da Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do Departamento em que exerce a função de Direção;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de **Chefe de Divisão****

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Desenvolver atividades de controle da Divisão sob sua chefia, reportando-se sempre as instruções do Diretor de Departamento. Coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença. Planejar estrategicamente as atividades da Divisão, observadas as diretrizes legais. Propor projetos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados otimização das atividades da Divisão; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

**Descrição das Atribuições:**

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- chefiar a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades da Divisão em que exerce a função de Chefia.
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente da carreira ligada à unidade administrativa correspondente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de Comandante da Guarda Civil Metropolitana**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Dirigir o efetivo da Guarda Civil Metropolitana, administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis, representar a Guarda Civil Metropolitana em todos os assuntos relativos à Corporação, aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Metropolitana; promover o entrosamento da Guarda Civil Metropolitana com os demais órgãos municipais, cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Civil Metropolitana.

**Descrição das Atribuições:**

- assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública nos assuntos relacionados à segurança no âmbito do município;
- cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes a Guarda Civil Metropolitana;
- promover a representação adequada da Guarda Civil Metropolitana nas Festas cívicas e solenidades de caráter público;
- coordenar sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;
- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Guarda Civil Metropolitana;
- coordenar interação com autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;
- instruir os guardas nas práticas de relacionamento com o público;
- promover o treinamento dos seus subordinados;
- zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como aplicar penas disciplinares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- estabelecer as escalas de serviços para o pessoal da Guarda;
- promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Civil Metropolitana;
- promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização;
- promover a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios de ronda;
- promover à manutenção de registros necessários as atividades da Guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;
- inspecionar, quando lhe pareça conveniente, os postos de serviços;
- coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração
- submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Civil Metropolitana;
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das penalidades previstas em Lei.
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da carreira da Guarda Civil Metropolitana.
- Não possuir antecedentes criminais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atribuições e Exigências para a Função de Corregedor da Guarda Civil Metropolitana**

Descrição Sumária das Atribuições:

Apreciar as representações ou as infrações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Civil Metropolitana; realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Metropolitana; promover investigação sobre o Guarda Civil Metropolitana, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Descrição das Atribuições:

- assessorar o Secretário Municipal de Segurança, quanto aos bens públicos, trânsito e transportes nos assuntos disciplinares;
- manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos bens públicos, trânsito e transportes, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;
- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana;
- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Civil Metropolitana, bem como propor ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos bens públicos, trânsito e transportes a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
- avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos profissionais do Quadro da Guarda Civil Metropolitana;
- responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração sobre assuntos de sua competência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Metropolitana, remetendo, sempre, relatório reservado ao Comandante da Guarda Civil Metropolitana;
- remeter ao Comandante da Guarda Civil Metropolitana relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Civil Metropolitana em estágio probatório;
- remeter ao Comandante da Guarda Civil Metropolitana relatório anual sobre a atuação pessoal e funcional dos profissionais do Quadro da Guarda Civil Metropolitana, com as suas respectivas classificações de comportamento;
- submeter ao Comando da Guarda Civil Metropolitana relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Civil Metropolitana;
- proceder, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos bens públicos, trânsito e transportes a aplicação das penalidades previstas em Lei;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal;
- Não possuir antecedentes criminais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de Ouvidor da Guarda Civil  
Metropolitana**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes de segurança pública da Guarda Civil Metropolitana, de forma especializada, no Departamento de Ouvidoria da Prefeitura.

**Descrição das Atribuições:**

- assistir o Comandante da Guarda Civil Metropolitana nos assuntos disciplinares;
- receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Civil Metropolitana;
- receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Civil Metropolitana;
- realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;
- realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Metropolitana, no que tange ao controle da coisa pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades.
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- propor ao Corregedor da Guarda Civil Metropolitana a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;
- requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso.
- recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Civil Metropolitana;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Exigências:

- Escolaridade :Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, da carreira da Guarda Civil Metropolitana;
- Não possuir antecedentes criminais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Anexo VII**  
**Funções gratificadas**

**TABELA I**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QTD</b>	<b>BASE DA GRATIFICAÇÃO</b>
Gestor Unidade (Saúde)	25	R\$ 4.399,42
Gestor de Atividades Esportivas e Lazer	22	R\$ 5.170,27
Gestor Regional de Esportes	3	R\$ 6.721,39
Gestor Regional de Educação Básica	12	R\$ 6.721,39
Gestor de Zeladoria	10	R\$ 4.399,42
Gestor de Convênios	3	R\$ 4.399,42
Gestor de Bibliotecas	1	R\$ 4.399,42
Gestor de Patrimônio	1	R\$ 4.399,42

**TABELA II**

Pregoeiro	R\$ 2.254,50
Presidente de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	R\$ 764,73
Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	R\$ 382,37



**Anexo VIII**

**Atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas**

**Atividades e Exigências da Função Gratificada de Gestor de Unidade**

Descrição Sumária das Atribuições:

Realizar a gestão da Unidade de Saúde.

Descrição das Atribuições:

- coordenar a equipe da Unidade, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;
- cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa / instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional de Enfermagem e Conselho Regional de Medicina;
- realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto nas resoluções aplicáveis dos Conselhos pertinentes;
- intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
- colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo
- Experiência: 6 meses na área
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Prefeitura, dos quadros da Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função Gratificada de Gestor de Atividades Esportivas e Lazer**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Fazer a gestão de projetos de atividades esportivas e lazer.

**Descrição das Atribuições:**

- desenvolver e executar projetos de atividades esportivas e lazer, integrando o público alvo, otimizando a aplicação dos recursos humanos e financeiros;
- elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas;
- articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a relação entre os setores envolvidos nas ações voltadas ao incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
- promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
- articular as políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências;
- coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo, tais como: JORI, JEIS, JOGOS REGIONAIS e JOGOS ABERTOS PCD;
- promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;
- realizar atividades Inter secretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;
- promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer.

**Exigências:**

- escolaridade: Ensino Superior Completo, com registro no CREF.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função Gratificada de Gestor Regional de Esportes**

Descrição Sumária das Atribuições:

Realizar a gestão, de forma regional, dos gestores dos projetos de atividades esportivas e lazer.

Descrição das Atribuições:

- desenvolver a coordenação integrada dos projetos de esporte e lazer, a fim de que se comuniquem e se integrem numa lógica de política pública eficiência;
- controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município;
- supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas;
- apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas;
- acompanhar a execução dos projetos aprovados;
- assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer e turismo;
- propor e incentivar projetos esportivos e de lazer.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo, com registro no CREF.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função Gestor Regional de Educação Básica**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Realizar a gestão regional da educação básica do Município, de acordo com as definições da Secretaria Municipal de Educação.

**Descrição das Atribuições:**

- realizar de forma regional o acompanhamento das atividades da educação básico, índices de desenvolvimento, aplicação dos projetos pedagógicos e outras atividades compatíveis;
- coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político- pedagógico;
- analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
- planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
- participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
- orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
- participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, da carreira do Magistério Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função Gestor de Zeladoria**

Descrição Sumária das Atribuições:

Realizar a gestão e coordenação das atividades das equipes para a distribuição nos setores desenhados pela Secretaria competente.

Descrição das Atribuições:

- planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;
- coordenar a equipe e distribuir os serviços;
- manter em dia o cronograma de manutenção;
- desenvolver maneiras de desburocratização nas manutenções propondo soluções à Secretaria competente;
- Desempenhar outras atividades afins.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função Gestor de Convênios**

Descrição Sumária das Atribuições:

Realizar a gestão dos processos de Convênios e/ou Financiamentos; verificar, comunicar, analisar, formalizar as propostas e instaurar processo interno dos Convênios e Financiamentos, este último sempre advindo do Gabinete do Prefeito.

Descrição das Atribuições:

- coordenar todo o Processo desde a Captação até a Prestação de Contas dos Convênio e financiamentos;
- cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais Municipais, Estaduais, Federais e Internacionais para a Captação de Recursos, Convênios e Financiamentos;
- manter informações necessárias e atualizadas de todos os Convênios e Financiamentos;
- articular e intermediar a viabilidade dos Convênios e/ ou Financiamentos junto aos órgãos Estaduais, Federais e Internacionais;
- articular e viabilizar as Emendas e Programas junto as assessorias das Câmaras Municipais e Estaduais, e do Congresso Nacional;
- colaborar com todas as atividades relacionadas a Convênios e Captação de Recursos advindas do Gabinete.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função **Gestor de Bibliotecas****

Descrição Sumária das Atribuições:

Coordenar as bibliotecas gerenciando o recurso humano e patrimonial do Município para garantir o acesso a cultura municipal.

Descrição das Atribuições:

- gerenciar as Bibliotecas municipais, garantindo o zelo e a conservação do patrimônio público;
- coordenar os bibliotecários do município;
- assessorar na divulgação do material bibliográfico e audiovisual constante do acervo municipal;
- manter o acervo municipal atualizado;
- distribuir para os responsáveis o acervo danificado;
- participar ou propor a criação de incentivos a formação de leitores;
- planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação de bibliotecas no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;
- coordenar a execução de projetos, programas e atividades de ação literárias e culturais no âmbito do Município;
- programar as Oficinas de Contação de Histórias;
- coordenar o encontro da população com Escritores; e
- gerenciar as oficinas de promoção de leitura de textos literários.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função **Gestor de Patrimônio****

Descrição Sumária das Atribuições:

Realizar a gestão e coordenação das atividades de patrimônio da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, gerenciando os servidores a fim de manter atualizado o patrimônio material e histórico do Município.

Descrição das Atribuições:

- autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;
- levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba;
- executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba;
- manter informado ao Secretário sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba;
- realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba;
- coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba;
- manter atualizados os registros dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba;
- verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade;

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função de **Pregoeiro****

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Realizar atos relativos aos pregões, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório.

**Descrição das Atribuições:**

- credenciar os interessados;
- receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos e habilidades, bem como envelopes de proposta e habilitação;
- receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
- decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta;
- proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
- examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
- negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço;
- analisar recursos apresentados pelos participantes;
- observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Médio Completo e formação de pregoeiro.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função de Presidente de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar**

Descrição Sumária das Atribuições:

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

Descrição das Atribuições:

- Editar atas e termos;
- proferir despachos interlocutórios;
- deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- despachar com advogados;
- reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração;
- subscrever mandado de citação.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função de Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar**

Descrição Sumária das Atribuições:

Acompanhar toda a instrução do processo.

Descrição das Atribuições:

- aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente;
- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões de indiciamento e do relatório, sendo facultado voto em separado;
- organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Anexo IX**

**Função de confiança transitória, de caráter excepcional**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>QTD</b>	<b>BASE DA GRATIFICAÇÃO</b>
Auditor do SUS	1	R\$ 7.699,80
Ouvidor do SUS	1	R\$ 7.699,80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Anexo X**

**Funções de confiança. Atribuições, requisitos e habilidades para designação de função de confiança transitória, até a criação do emprego/cargo efetivo e seu provimento, limitado a realização do concurso ou a 365 dias ou a partir da vigência desta lei.**

**Atividades e Exigências da Função de Ouvidor do SUS**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Estabelecer o contato entre as demandas populares e as rotinas administrativas, a fim de melhorar a efetividade dos serviços prestados na saúde, de forma especializada no Departamento de Ouvidoria da Prefeitura.

**Descrição das Atribuições:**

- coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
- representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade.
- encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;
- propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;
- promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;
- manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;
- encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores;
- receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(ãs) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;
- articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao(à) cidadão(ã);
- manter o(a) cidadão(ã) informado(a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas;
- cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
- organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;

- promover a constante publicidade de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do(a) cidadão(ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;

- analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

- encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde para as providências necessárias;

- realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

- informar, sensibilizar e orientar o(a) cidadão(ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

- informar os direitos e deveres dos(as) usuários(as) dos serviços de saúde do SUS;

- reportar seu expediente ao Secretário Municipal de Saúde e Diretor do Departamento de Ouvidoria.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da saúde da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atividades e Exigências da Função de Auditor do SUS**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Controlar e promover recomendações administrativas a fim de sanar eventuais vícios nos departamentos especializados da Secretaria Municipal de Saúde, bem como efetuar levantamentos que possam auxiliar na efetividade da gestão municipal, de forma especializada no Departamento de Controladoria da Prefeitura.

**Descrição das Atribuições:**

- programar e executar auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos sistemas de informações, de acordo com programação anual;
- definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, compreendendo indicadores, instrumentos e relatórios com definição de periodicidade de coleta, processamento e análise das informações;
- controlar a execução das ações de saúde nos serviços, visando verificar sua adequação aos padrões estabelecidos;
- avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;
- verificar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas físicas e jurídicas, mediante exame analítico e pericial;
- controlar, avaliar e auditar as redes de serviços do sus, a fim de assegurar a qualidade da assistência ao usuário e a correta utilização dos recursos transferidos;
- realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no plano municipal de saúde e nas programações estabelecidas e pactuadas, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da gestão.
- reportar seu expediente ao Secretário Municipal de Saúde e ao Departamento de Controladoria Interna.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal.