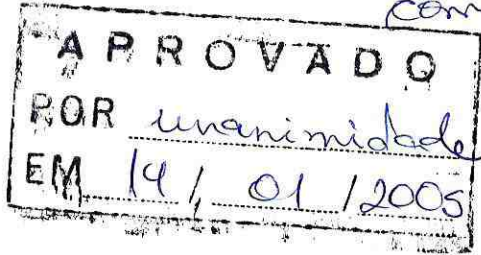




Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo



com Emendas

PROJETO DE LEI Nº 08 /2005

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Pindamonhangaba e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, aprova a seguinte Lei:

Art. 1º - O regime jurídico dos servidores da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba é o contratual, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo permanecem sujeitos ao regime da Lei n.º 1.225/71 e demais normas pertinentes, sendo extintos na vacância.

Art. 2º - A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba é constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Jurídica
- II – Departamento de Administração.
- III – Departamento de Finanças.
- IV – Departamento Legislativo.
- V – Departamento de Recursos Humanos, Organização e Métodos.

Parágrafo Único – A organização da Câmara está posta no Anexo I.

Art. 3º – A Assessoria Jurídica e os Departamentos respondem pelos seguintes serviços:

I – Assessoria Jurídica:

- 1 – Serviço de Assistência Jurídica judicial e extrajudicialmente.
- 2 - Serviço de apoio as atividades jurídico-legislativa
- 3 - Serviço de apoio aos departamentos.

II – Departamento de Administração:

- 1- Serviço de Material e Patrimônio.
- 2- Serviço de Transportes.
- 3 – Serviço de Cerimonial e Comunicação.
- 4 – Serviço de Imprensa.
- 5 – Serviço de Arquivo.

III – Departamento de Finanças:

- 1 – Serviço de Tesouraria.
- 2 – Serviço de Orçamento e Contabilidade.
- 3 - Serviço de Licitação e Compras.
- 4 – Serviço de Informática.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

IV – Departamento Legislativo:

- 1 – Serviço de Expediente Legislativo.
- 2 – Serviço de Assessoria Técnica.
- 3 – Serviço de Assistência aos Vereadores .
- 4 – Serviço de Assessoria às Comissões.
- 5 – Serviço de Documentação .

V – Departamento de Recursos Humanos, Organização e Métodos:

- 1 – Serviço de Administração de Pessoal.
- 2 – Serviços de Capacitação e Desenvolvimento.
- 3 – Serviço de Organização e Métodos.
- 4 – Serviço de Protocolo.
- 5 – Serviço de Limpeza e Copa.



Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo e os respectivos salários estão no Anexo II.

Art. 5º - Os empregos providos por concurso público, e os respectivos salários são os apresentados no Anexo III.

Parágrafo único - Os ocupantes destes empregos fazem jus ao adicional de 5% (cinco por cento) sobre o padrão de vencimentos (Letras de “A” a “G”) por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal.

Art. 6º - Os empregos de provimento em comissão e os respectivos salários são vistos no Anexo IV.

Art. 7º - A Assessoria Parlamentar é constituída por 33 Assessores, cujo salário é de R\$1.064,63 (um mil, sessenta e quatro reais e sessenta e três centavos), estando suas atribuições descritas no Anexo V.

Parágrafo único – O emprego remanescente de Assistente Parlamentar será extinto na vacância.

Art. 8º - As atribuições dos empregos e cargos, constantes desta Lei, são os descritos nos Anexos VI, VII, VIII e IX.

Art. 9º - Os servidores estatutários, que respondam por emprego de provimento em comissão, permanecem com os benefícios e vantagens dos seus cargos de origem, nos termos da Lei n.º 1.225/71 e demais normas pertinentes.

Art. 10 – O contrato de trabalho, firmado em decorrência do concurso público, somente será rescindido nas seguintes hipóteses:

- I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT;
- II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

- III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;
- IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento administrativo, havendo prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo único - Em todas as hipóteses será observado o procedimento administrativo disciplinar adequado, garantindo sempre a ampla defesa e, pelo menos, um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, apreciado no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 11 – As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotação própria do orçamento.

Art. 12 – Os Anexos mencionados nesta Lei fazem parte integrante dela.

Art. 13 - Extinguem-se os empregos que não constem dos Anexos desta Lei.

Art. 14 – Esta Lei entra em vigor na presente data, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2005.

Plenário Dr. Francisco Romano de Oliveira, 13 de janeiro de 2005.

Vereador Martim César
Presidente

Vereador Antônio da Cunha
1º Vice-Presidente

Vereador Ricardo Alberto Pereira Piorino
1º Secretário

Vereador Alfredo Flores Bergamini
2º Secretário



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	A	B	C	D	E	F	G
Coordenador Técnico Legislativo	2.170,08	2.284,30	2.404,53	2.531,09	2.664,30	2.804,54	2.944,79
Encarregado de Patrimônio	1.271,92	1.338,86	1.416,40	1.487,22	1.561,61	1.639,72	1.721,70
Tesoureiro	1.487,22	1.561,61	1.639,72	1.721,74	1.807,86	1.898,29	1.993,24



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO III – EMPREGOS PROVIDOS POR CONCURSO PÚBLICO

Emprego	A	B	C	D	E	F	G
Assistente de Comunicação Social	1.807,80	1.898,19	1.993,10	2.092,75	2.197,39	2.307,26	2.422,62
Assistente Jurídico Legislativo	1.898,22	1.993,13	2.092,79	2.197,43	2.307,30	2.422,66	2.543,80
Assistente de Imprensa Parlamentar	1.807,80	1.898,19	1.993,10	2.092,75	2.197,39	2.307,26	2.422,62
Assistente de Serviços Administrativos	1.064,63	1.117,86	1.173,75	1.232,44	1.294,06	1.358,77	1.426,71
Assistente de Serviços Gerais	428,07	449,47	471,95	495,54	520,32	546,34	573,65
Assistente de Serviços Legislativos	1.064,63	1.117,86	1.173,75	1.232,44	1.294,06	1.358,77	1.426,71
Atendente	449,54	472,02	495,62	520,40	546,42	573,74	602,43
Atendente de Comunicação	474,41	498,13	523,04	549,19	576,65	605,48	635,75
Coordenador de Informática	2.170,08	2.278,58	2.392,51	2.512,14	2.637,75	2.769,63	2.908,11
Motorista Parlamentar	1.561,61	1.639,69	1.721,68	1.807,76	1.898,15	1.993,05	2.092,71
Vigia	449,54	472,02	495,62	520,40	546,42	573,74	602,43



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO IV – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL

Empregos	N.º empregos	Salário
Assistente Técnico Contábil da Mesa Diretora	2	R\$ 1.807,80
Assessor de Cerimonial e Comunicação da Mesa Diretora	1	R\$ 1.807,80
Assessor de Imprensa e Redação do Gabinete da Presidência	1	R\$ 1.807,80
Assessor de Imprensa e Redação da Mesa Diretora	2	R\$ 1.807,80
Assessor de Informática	1	R\$ 2.170,08
Assessor Jurídico da Presidência	1	R\$ 2.515,97
Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.170,08
Chefe de Segurança	1	R\$ 1.064,63
Diretor de Administração e Finanças	1	R\$ 3.681,51
Diretor de Recursos Humanos, Organização e Métodos	1	R\$ 3.681,51
Diretor Legislativo	1	R\$ 3.681,51
Motorista da Mesa Diretora	1	R\$ 1.561,61
Motorista de Gabinete da Presidência	1	R\$ 1.561,61
Secretária de Gabinete da Presidência	1	R\$ 1.064,63

SITUAÇÃO PROPOSTA

Empregos	N.º empregos	Salário
Assessor Contábil	2	R\$ 1.807,80
Assessor de Cerimonial e Comunicação	1	R\$ 1.807,80
Assessor de Imprensa e Redação	3	R\$ 1.807,80
Assessor de Informática	1	R\$ 2.170,08
Assessor Jurídico	1	R\$ 2.515,97
Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.170,08
Chefe de Segurança	1	R\$ 1.064,63
Diretor de Administração	1	R\$ 3.681,51
Diretor de Finanças	1	R\$ 3.681,51
Diretor de Recursos Humanos, Organização e Métodos	1	R\$ 3.681,51
Diretor Legislativo	1	R\$ 3.681,51
Motorista da Presidência	1	R\$ 2.170,00
Secretária da Presidência	1	R\$ 1.064,63



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO V - ASSESSORIA PARLAMENTAR

SITUAÇÃO ATUAL

Empregos	N.º empregos	Salário
Assistente de Gabinete	1	R\$ 1.064,63
Assistente de Gabinete de Vereador	12	R\$ 1.064,63
Assistente de Gabinete da Presidência	3	R\$ 1.064,63
Assistente Parlamentar	19	R\$ 1.064,63
Assistente de Gabinete da Mesa Diretora	7	R\$ 1.064,63

SITUAÇÃO PROPOSTA

Empregos	N.º empregos	Salário
Assessor Parlamentar	33	R\$ 1.064,63



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO VI – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM CONCURSO PÚBLICO

1. ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Ler, fazer a triagem, recortar e colar matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo;
- Rádio-escuta, gravação e triagem dos assuntos de interesse dos vereadores;
- Organizar e atualizar periodicamente o arquivo de noticiários da Casa;
- Manter contato com os setores de Recursos Humanos das empresas da região, para o encaminhamento de desempregados;
- Elaborar ofícios, requerimentos, cartas de apresentação, currículos e formulários diversos;
- Submeter ao Diretor, os assuntos relacionados com as suas atividades diárias;
- Filmar de acordo com as solicitações, acontecimentos e fatos que sirvam de subsídios às atividades de fiscalização da Câmara sobre o Poder Público;
- Comunicar as ocorrências do setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

2. ASSISTENTE DE IMPRENSA PARLAMENTAR

- Coletar material atinente às atividades da Câmara, entrevistando, participando de sessões, reuniões e outros eventos de interesse do legislativo, a fim de selecionar material para divulgá-lo através da mídia;
- Acompanhar todas as atividades da Câmara a fim de reunir, selecionar, redigir e divulgar matéria, cuja divulgação seja do interesse do legislativo e da população do Município;
- Auxiliar a Mesa da Câmara, à Presidência e Vereadores na redação de matéria de seu interesse;
- Manter contatos permanentes com Associações de Classe, Sindicatos e Organizações Populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação da Câmara;
- Elaborar clipping e sinopse diários para os Vereadores e Secretarias;
- Participar de cerimoniais do Legislativo, com auxílio na produção do roteiro;
- Realizar a manutenção de mala direta;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: nível universitário, em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo.
- Outros conhecimentos: de informática – Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

3. ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Providenciar atualização de quadro de pessoal, mantendo atualizado o prontuário funcional e as fichas cadastrais dos servidores do Legislativo;
- Atender o expediente normal do departamento, efetuando registro e distribuição de processos;
- Controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas, declarações, relatórios, etc., com redação própria;
- Registrar e controlar a correspondência externa;
- Operar máquina copiadora, fax, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos;
- Auxiliar a Comissão de Organização de Eventos em suas atividades e participar das Sessões Solenes;
- Analisar documentos, arquivando-os em local próprio de forma a dar eficiência aos trabalhos legislativos;
- Auxiliar em todas as atividades do departamento administrativo;
- Sugerir normas e procedimentos de acordo com as necessidades do Poder Legislativo;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superior hierárquico;
- Prestar informações ao público das Atividades da Câmara;
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

4. ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Limpeza interna e externa do prédio da Edilidade;
- Efetuar pequenas compras no supermercado, papelarias, serviços de banco, etc;
- Abertura e fechamento do prédio da Câmara;
- Executar serviços de copa;
- Manter limpo e em ordem as dependências da Câmara;
- Dar atendimento ao público fornecendo informações sobre os serviços do Poder Legislativo;
- Redigir memorando informando as ocorrências do seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Comunicar qualquer impedimento no desempenho de suas atribuições;
- Efetuar tarefas correlatas as acima descritas, a critério da chefia imediata.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

Escolaridade: ensino fundamental completo.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

5. ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

- Manter atualizado os programas de banco de dados de registro de requerimentos, indicando, projetos e leis, emitindo relatórios quando necessário.
- Elaborar atas das sessões da Câmara das comissões temporárias, permanentes e demais reuniões realizadas pela Câmara;
- Atender o expediente normal do departamento, efetuando registro e distribuição de processos; registrar e controlar a correspondência;
- Redigir ofícios, relatórios, proposituras, cartas, memorandos, etc, com redação própria;
- Analisar documentos, arquivando-os em local próprio de forma a dar eficiência aos trabalhos legislativos;
- Auxiliar a Comissão de Organização de Eventos em suas atividades e participar das Sessões Solenes.
- Sugerir normas e procedimentos de acordo com as necessidades do Poder Legislativo;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superior hierárquico;
- Prestar informações ao público das Atividades da Câmara.
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

6. ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO

- Auxiliar o Assessor Jurídico em toda matéria de natureza jurídica, pertinente à sua área.
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, orientando os Senhores Vereadores nas questões de sua área;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade e habilitação profissional: nível universitário em Direito e registro na OAB.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

7. ATENDENTE

- Atender ao público e orientá-lo sobre as atividades do Poder Legislativo, anunciando e encaminhando aos Departamentos e aos Senhores Vereadores, quando for o caso;
- Efetuar chamadas, preencher fichas e preparar material;
- Auxiliar em pequenos serviços de limpeza, a fim de manter em ordem o local de trabalho;
- Executar atividades diversas de apoio que lhe forem determinadas pelos Superiores hierárquicos;
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino fundamental completo.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

8. ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO

- Operar aparelho PBX/PABX;
- Efetuar ligações locais e interurbanas;
- Transferir ligações internas e externas;
- Anotar e transmitir recados;
- Fornecer breves informações;
- Solicitar reparos telefônicos;
- Promover o controle das ligações interurbanas solicitadas, relacionando os nomes dos servidores, departamento, horário, etc;
- Não executar nenhuma ligação internacional sem determinação expressa do Presidente da Câmara;
- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 30 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino fundamental completo.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

9. COORDENADOR DE INFORMÁTICA

- Planejar e desenvolver estrategicamente programas e sistemas para melhorar a performance do serviço público;
- Administrar o sistema de rede e zelar pela segurança do sistema;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho de informática, não só no que concerne à qualidade e eficiência dos serviços prestados aos usuários como também no que se refere ao atendimento, seriedade e performance;
- Providenciar assistência técnica para os equipamentos e sistemas da Câmara;
- Analisar, propor e orientar na execução de novos sistemas, equipamentos e programas de trabalho;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: nível universitário na área de informática.
- Experiência: 2 anos em desenvolvimento de sistemas.
- Outros Conhecimentos: Windows NT, Clipper, Delphi, SQL



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

10. MOTORISTA PARLAMENTAR

- Dirigir e conservar o veículo automotor da Câmara, conduzindo-o de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar os transportes de servidores, autoridades, materiais e outros;
- Efetuar a entrega de correspondência oficial em diversos órgãos com respectivo protocolo;
- Comunicar os defeitos ao superior imediato e realizar pequenos reparos para assegurar o perfeito estado do veículo;
- Controlar abastecimento e fazer manutenção periódica (limpeza) no veículo para melhor conservação;
- Participar do planejamento e execução dos trabalhos que lhe estiver afeto;
- Oferecer qualidade dos serviços prestados, no que se refere à educação e seriedade com os usuários;
- Manter-se bem informado de todas as ações necessárias ao andamento dos serviços;
- Cumprir com rigor, assiduidade e pontualidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- Cuidar com zelo dos documentos atinentes ao serviço, promovendo, quando devido, o seu arquivamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino fundamental completo.
- Experiência: 3 anos.
- Possuir CNH – classe D.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

11. VIGIA

- Auxiliar o Agente de Segurança e o Atendente em suas atribuições;
- Exercer todas as atividades de zeladoria e manutenção simples do prédio;
- Atender o público, orientando e prestando informações do Poder Legislativo;
- Controlar a movimentação de pessoas, encaminhando-as ao Atendente, aos departamentos e aos senhores vereadores, conforme o caso;
- Zelar pela preservação do patrimônio municipal;
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino fundamental completo.
- Experiência: 2 anos.
- Outros Conhecimentos: curso de formação em segurança.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO VII – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO

- Coordenar a elaboração dos serviços técnicos legislativos de maneira geral;
- Supervisionar a expedição de correspondência oficial do Poder Legislativo;
- Sugerir normas e procedimentos de acordo com as necessidades do Poder Legislativo;
- Supervisionar a transcrição dos documentos em livros próprios;
- Enquadrar-se na realidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;
- Cuidar para que as atividades administrativas tenham conteúdo moral, social e técnico;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Instrução e habilitação profissionais necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Notório conhecimento administrativo técnico.
- Idoneidade moral e profissional.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

2. ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

- Participar do planejamento e execução dos trabalhos que lhe estiver afeto;
- Zelar pelo prédio do Poder Legislativo no aspecto de conservação e segurança patrimonial;
- Zelar pela conservação dos móveis e equipamentos do Poder Legislativo;
- Manter-se bem informado de todas as ações necessárias ao andamento dos serviços;
- Cumprir com rigor, assiduidade e pontualidade os trabalhos que lhe forem atribuídos por superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Instrução e habilitação profissionais necessárias à área de atuação.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO VIII – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. ASSESSOR CONTÁBIL

- Elaborar relatórios e estatísticas da área;
- Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;
- Auxiliar na elaboração dos procedimentos licitatórios de acordo com a legislação pertinente.
- Conferir e analisar documentos contábeis, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da Área de finanças e Contabilidade.
- Auxiliar na elaboração e controle de pagamentos de obrigações realizados através de sistemas próprios.
- Enquadrar-se na realidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

2. ASSESSOR DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO

- Cuidar do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos;
- Manter contatos permanentes com associações de classe, de sindicatos e organizações populares através de pesquisas verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara;
- Enquadrar-se na realidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: nível universitário em Comunicação Social.
- Experiência: 4 anos.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

3. ASSESSOR DE IMPRENSA E REDAÇÃO

- Acompanhar todas as atividades da Câmara, a fim de reunir, selecionar e redigir e divulgar matéria, cuja divulgação seja do interesse do legislativo e da população do município;
- Auxiliar a Mesa da Câmara, a Presidência e vereadores na redação de matéria de seu interesse;
- Elaborar clipping e sinopse diários para os vereadores e setores da Câmara;
- Participar de cerimônias do Legislativo.
- Enquadrar-se na realidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: nível universitário em Comunicação Social
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

4. ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- Planejar a criação de todos os sistemas eletrônico de processamento de dados para atender as Áreas da Câmara, de acordo com as solicitações e necessidades de cada uma delas;
- Assessorar o desenvolvimento, aperfeiçoamento e manutenção dos sistemas, a fim de assegurar a sua eficiência ;
- Gerenciar o sistema de rede, responsabilizando-se pela política de segurança dos sistemas;
- Assessorar a Área de Administração e Recursos Humanos, especialmente nas atividades que envolvam sistemas de informática;
- Supervisionar todas as atividades relacionadas à informática, de forma a agilizar os trabalhos internos, solucionando com eficiência os problemas técnicos da área.
- Executar testes, desenvolver manuais e outros informes necessário;
- Elaborar e ministrar cursos internos para a preparação dos usuários;
- Enquadrar-se na realidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: nível universitário em Informática.
- Experiência: 4 anos.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

5. ASSESSOR JURÍDICO

- Assessorar a Câmara em assuntos de natureza jurídica, atendendo às consultas elaboradas pelo Presidente, Mesa e vereadores, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamento;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e legitimidade, determinando ou não sua juntada ao processo, para fornecer subsídios ao parecer;
- Representar juridicamente a Câmara junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo às audiências e tomando medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara;
- Analisar os processos e contratos administrativos, emitindo pareceres sobre sua legalidade e correção, propondo, alterações quando necessários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade e habilitação profissional: nível universitário em Direito e registro na OAB.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

6. CHEFE DE GABINETE

- Assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre os prazos dos processos do legislativo, para as tomadas de decisões;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- Controlar a agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Assessorar na divulgação das atividades da Câmara e de seus vereadores nos meios de comunicações, além de acompanhar os noticiários locais e regionais nas rádios e jornais, fazendo a triagem dos assuntos de interesse da Câmara;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente;
- Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- Cuidar do cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

7. CHEFE DE SEGURANÇA

- Exercer a vigilância no prédio da Câmara, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências;
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Comunicar possíveis ocorrências para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Na ausência de superior hierárquico e em caso de emergência, dirigir-se aos Órgãos de Segurança do Estado, a fim de solicitar ajuda no cumprimento de suas atribuições;
- Executar todas as ações necessárias para a preservação do Patrimônio Público Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino médio
- Outros Conhecimentos: curso específico na área de segurança.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

8. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

- Planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços ligados ao departamento;
- Planejar, organizar e coordenar o desenvolvimento das atividades legislativas;
- Promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança do prédio, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas a aquisição de materiais em geral, ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos para o funcionamento eficiente das áreas;
- Participar da elaboração da política administrativa da Câmara, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Fornecer informações e dados ao presidente sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas.
- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: nível universitário completo ou cursando Administração de Empresas ou Ciências Jurídicas
- Experiência:
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo



9. DIRETOR DE FINANÇAS

- Planejar e desenvolver os planos financeiros, supervisionando e coordenando a elaboração de processos de recebimento e pagamento, para assegurar o processamento regular das atividades;
- Planejar, coordenar e controlar as atividades ligadas ao departamento;
- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;
- Participar da elaboração da política financeira submetendo os programas orçamentários à apreciação do presidente, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo;
- Planejar e organizar os trabalhos de sua área distribuindo-os pelos executores e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- Elaborar relatórios e estatísticas acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Câmara;
- Supervisionar os serviços inerentes ao registro contábil das receitas e despesas, de acordo com as especificações constantes da lei de orçamento e dos créditos adicionais, para elaboração de balancetes mensais;
- Elaborar balanço anual, apresentando os resultados gerais do exercício, de acordo com as normas vigentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas na Câmara;
- Supervisionar os servidores que executam as escriturações em livro caixa, de receitas e despesas municipais, para possibilitar melhor desempenho dos serviços;
- Controlar os saldos bancários das contas, orientando e supervisionando na execução de conciliação bancária, verificando extratos, depósitos e retiradas efetuadas, para obter uma posição do movimento bancário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

REQUISITOS:

- Escolaridade: nível universitário em Administração de Empresas ou Técnico em Contabilidade e registro no CRC
- Experiência: 4 anos.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

10. DIRETOR LEGISLATIVO

- Planejar e desenvolver as atividades de apoio aos vereadores para elaboração de proposições a serem apresentadas ao Plenário da Câmara;
- Analisar as proposições apresentadas e verificar se foram atendidas as determinações legais, solicitando a complementação nas que estiverem incompletas;
- Dar apoio às audiências públicas nas proposições que delas dependam para seguir a tramitação legal prevista;
- Elaborar a Ordem do Dia das sessões, de acordo com o expediente existente, divulgando-os antecipadamente aos interessados;
- Coordenar a gravação das sessões, arquivando adequadamente as fitas, após a elaboração de índices informativos para futuras consultas;
- Coordenar o acompanhamento das sessões, providenciando a elaboração da respectiva ata, para registro dos assuntos abordados;
- Pesquisar e fornecer aos vereadores os materiais de apoio às proposições a serem apresentadas;
- Providenciar as análises técnicas necessárias nos projetos, quando estas forem necessárias para subsidiar as discussões plenárias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: nível universitário em Direito.
- Experiência: 4 anos.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

11. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

- Planejar as atividades inerentes à administração de Recursos Humanos, supervisionando e coordenando o seu desenvolvimento, consultando outras unidades para verificar a necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as atividades de pessoal, tais como, nomeação, exoneração e desinvestidura, alterações de dados funcionais, escalas de férias, licenças dos servidores, frequência e demais atos envolvendo o quadro de servidores.
- Participar, elaborar e desenvolver a política de salários e benefícios da Câmara;
- Elaborar e instituir o programa de avaliação de desempenho para medir a eficiência e produtividade do servidor;
- Elaborar a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos, em conjunto com o serviço de informática;
- Controlar a atualização do cadastro de servidores e vereadores, verificando se os prontuários estão completos, assegurando o devido registro conforme estabelecimentos nas normas;
- Planejar o treinamento dos servidores, promovendo a pesquisa e a contratação de empresas especializadas, para ministrar cursos, palestras e treinamentos necessários ao desenvolvimento de pessoal, visando atingir a eficiência e qualidade dos trabalhos legislativos e a valorização dos servidores;
- Analisar, definir e implantar métodos e sistemas de trabalho visando a redução de desperdícios e retrabalho.
- Verificar o ambiente, ferramentas e layout adequados, a fim de que os objetivos sejam alcançados de maneira racional;
- Divulgar e esclarecer aos servidores a estrutura do Poder Legislativo, com relação as atribuições de cada unidade, dos empregos e dos cargos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

REQUISITOS:

- Escolaridade: nível universitário em Administração de Empresas com registro no CRA.
- Experiência: 4 anos.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet, Pós Graduação em Recursos Humanos completa



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

12. MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

- Conduzir o veículo para transporte de servidores, autoridades, materiais, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, dirigindo com segurança, conforme itinerário estabelecido;
- Inspeccionar as condições do veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Zelar pela manutenção do veículo, documentação e acessórios, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Manter-se bem informado de todas as ações necessárias ao andamento dos serviços;
- Efetuar a entrega de correspondência oficial em diversos órgãos, com respectivo protocolo;
- Comunicar as ocorrências para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino fundamental completo.
- Experiência: 2 anos.
- Habilitação categoria "D".



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

13. SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA

- Secretariar o Presidente executando atividades diversas de digitação, arquivamento, preenchimento de formulários e documentos diversos.
- Fornecer subsídios para tomada de decisões, realizando atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações.
- Receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos.
- Manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários
- Trabalhar em conjunto com o Chefe de Gabinete auxiliando na elaboração de agenda, priorizando contatos.
- Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS:

Provimento: emprego em comissão

Escolaridade: nível médio

Outros conhecimentos: Informática



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO IX – ASSESSORIA PARLAMENTAR

1. ASSESSOR PARLAMENTAR

- Manter contato com o público interno e externo, tratando-os com urbanidade, fornecendo informações sobre as atividades dos vereadores e da Câmara;
- Redigir requerimentos, indicações, cartas, declarações, ofícios, currículos e documentos em geral, assegurando a qualidade e o andamento dos trabalhos dos vereadores;
- Expedir e controlar a correspondências dos vereadores, promovendo, quando devido, o seu arquivamento;
- Submeter ao vereador os assuntos relacionados com as suas atividades diárias.
- Anotar recados e telefonemas, registrando-os para possibilitar a comunicação posterior;
- Cumprir as normas e regulamento interno da Câmara.
- Enquadrar-se na realidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino médio completo ou cursando
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.