



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

1) Com. Justiça  
2) Com. Finanças  
3) Vereadores

## PROJETO DE LEI N.º 17 /2005.

Dispõe sobre alteração de vagas para os empregos de Assistente de Serviços Gerais e de Assistente de Serviços Administrativos.

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

**Artigo 1º** - Fica acrescido no quadro de pessoal da Câmara de Pindamonhangaba:

- I - três vagas de Assistente de Serviços Gerais
- II - uma vaga de Assistente de Serviços Administrativos

**Parágrafo único** - As atribuições e os salários dos empregos estão dispostos na Lei n.º 4244, de 14 de janeiro de 2005.

**Artigo 2º** - As vagas mencionadas no artigo 1º serão providos pelos candidatos classificados no concurso público homologado em 19/09/2002.

**Artigo 3º** - Esta Resolução <sup>Lei</sup> entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Dr. Francisco Romano de Oliveira, 11 de fevereiro de 2005.

  
Vereador Engº Martim César  
Presidente

  
Vereador Antonio da Cunha  
Vice-Presidente

  
Vereador Ricardo A Pereira Piorino  
1º Secretário

  
Vereador Alfredo Feres Bergamini  
2º Secretário

CÂMARA DE VEREADORES  
PINDAMONHANGABA  
11 FEV 16 02 2005 000013  
PROTÓCOLO

APROVADO  
POR unanimidade  
EM 14 / 02 / 2005

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO



Lei n.º 4244, de 19 de janeiro de 2005

## 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	775,38	814,14	854,84	897,58	942,25	989,57	1039,04

PALACETE 10 DE JULHO

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

Lei n.º 4244, de 19 de janeiro de 2005

**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.

PALACETE 10 DE JULHO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei n.º 4244, de 19 de janeiro de 2005

## 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.

PALACETE 10 DE JULHO

## JUSTIFICATIVA

Estamos propondo a abertura de três vagas para o emprego de Assistente de Serviços Gerais e uma vaga para Assistente de Serviços Administrativos.

Estas vagas serão preenchidas por pessoas classificadas no concurso público realizado pela Câmara .

A finalidade, no caso dos Assistente de Serviços Gerais, é fazer a admissão de três concursados para os serviços de limpeza e copa, para que os três servidores que hoje trabalham nesta área sejam adaptados em outras atividades administrativas, como: controle de cópias, organização e arquivo, auxiliar de telefonista, entrega de correspondência e atendimento de apoio nos departamentos..

O salário de R\$428,07, é o menor do nosso quadro de pessoal.

Além da admissão acontecer para pessoas que prestaram concurso público e foram aprovadas, por outro lado é uma forma de valorizar aqueles servidores que estão trabalhando conosco e que tem demonstrado grande interesse em executar outras atividades.

MESA DIRETORA