



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo



PROJETO DE LEI Nº 52 DE 2009

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

A Câmara de Pindamonhangaba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, aprova a seguinte Lei:

Art. 1º – O Departamento de Administração e Recursos Humanos criado pela Lei n.º 4.244, de 14 de janeiro de 2005 e alterado pela Lei n.º 4.541, de 04 de janeiro de 2007, é desmembrado em:

I – Departamento de Administração

- 1 - Serviço de Informática
- 2- Serviço de Licitação e Compras
- 3 - Serviço de Material e Patrimônio
- 4 - Serviço de Protocolo e Arquivo.
- 5 - Serviço de Transportes .
- 6 - Serviço de Zeladoria, segurança e manutenção.

II – Departamento de Recursos Humanos.

- 1 - Serviço de Administração de Pessoal.
- 2 - Serviço de Capacitação e Desenvolvimento.
- 3 – Serviço de Organização e Métodos.

Art. 2º – A organização da Câmara está representada graficamente no Anexo I.

Art. 3º - As atribuições dos departamentos mencionados no artigo 1º , estão postos no Anexo II, constituído por 03 (três) folhas, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 4º – Extingue-se o emprego de provimento em comissão de Diretor de Administração e Recursos Humanos.

Art. 5º – Ficam criados os empregos de provimento em comissão de Diretor de Administração e Diretor de Recursos Humanos.

§ 1º - As atribuições dos empregos criados no “caput” deste artigo estão apresentadas no Anexo III.

§ 2º - O salário do emprego de Diretor é o mesmo constante da Lei n.º 4.766, de 1º de abril de 2008.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de maio de 2009.

Plenário Dr. Francisco Romano de Oliveira, 27 de abril de 2009.

Vereador MARTIM CESAR
Presidente

Vereador ANTONIO ALVES DA SILVA
Vice-Presidente

Vereador JAIR ANTONIO ROMA
1º Secretário

Vereador JOSE ALEXANDRE FARIA
2º Secretário

1932 27/04/2009 09:37:45

Justificativa:

Hoje é uma necessidade o desmembramento do atual Departamento de Administração e Recursos Humanos em departamentos distintos, porque são muitas as atividades tanto da parte administrativa como de Recursos Humanos, acarretando um volume de trabalho muito grande a ser conduzido somente por um profissional.

Com esta divisão, a distribuição das atividades facilitará o desenvolvimento dos serviços afetos a cada departamento.

Contamos com o apoio dos Senhores Vereadores.

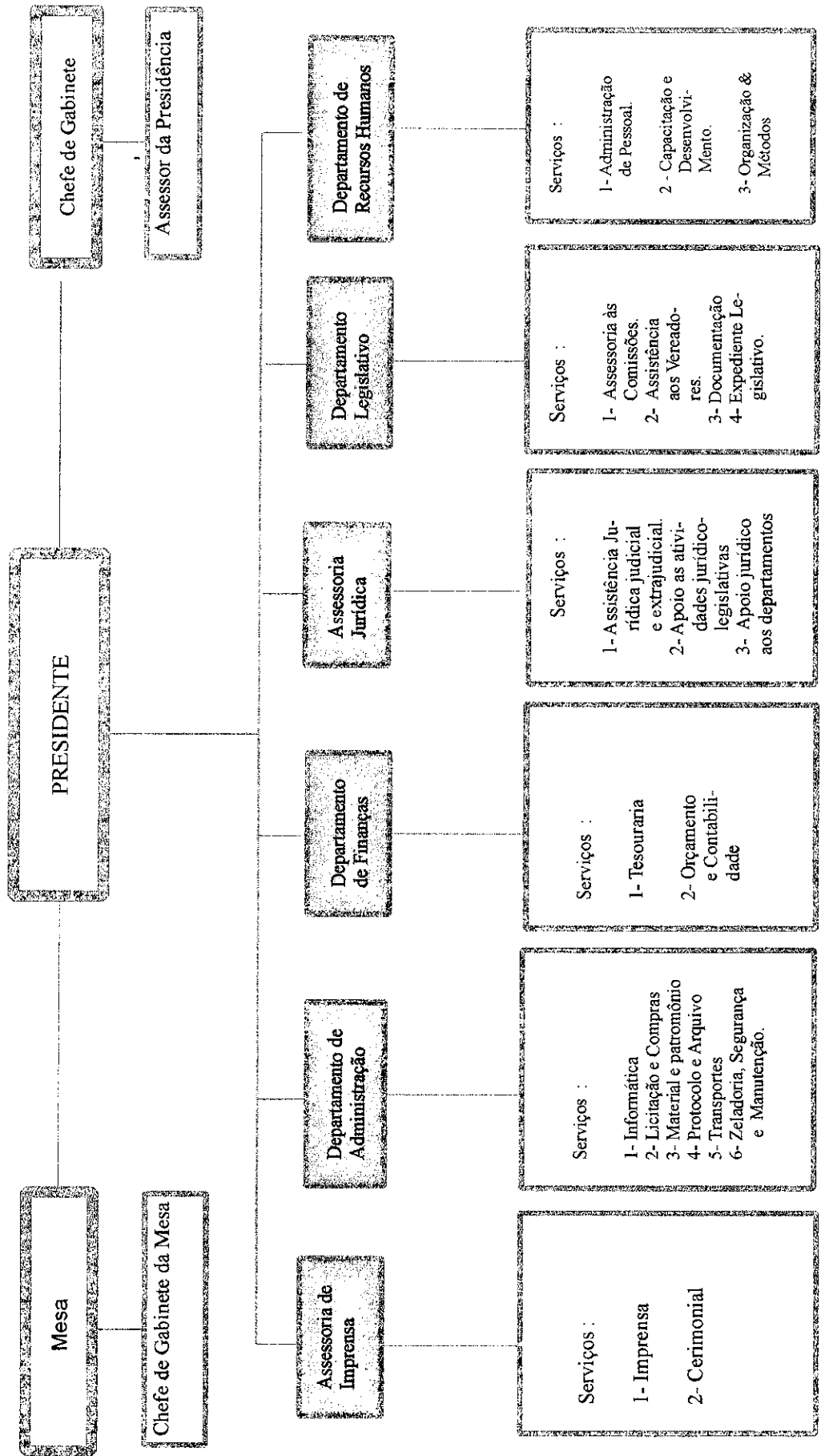
MESA DIRETORA



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO I - ORGANOGRAMA





Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

1 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

I – Serviço de Informática:

- a) coordenar a manutenção e a implantação dos vários sistemas eletrônicos de processamento de dados administrativos e legislativos;
- b) organizar sistemas de banco de dados pertinentes aos trabalhos administrativos e legislativos;
- c) assistir, no que for necessário, os usuários, na operação dos equipamentos;
- d) providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;
- e) propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos sistemas.

II - Serviço de Licitação e Compras:

- a) promover os procedimentos licitatórios para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente.
- b) manter cadastro de fornecedores e de preços para agilizar o procedimento de compra.
- c) manter todos os documentos relativos a estes procedimentos devidamente arquivados e em ordem.

III – Serviço de Material e Patrimônio:

- a) comprar materiais e equipamentos que independam de procedimento licitatório.
- b) receber os materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e quantidade.
- c) manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos.
- d) registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mudanças patrimoniais ocorridas em cada exercício.
- e) elaborar anualmente, e quando solicitado, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço.
- f) manter em dia e em ordem todos os documentos pertinentes ao serviço de material e de patrimônio.

IV – Protocolo e arquivo:

- a) receber documentos e outros papéis que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle.
- b) autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis.
- c) prestar informações à Presidência, Vereadores e Diretores sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

- d) arquivar, ao final do ano, os documentos recebidos .
- e) arquivar as publicações de interesse do município, publicadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do Município e por outros órgãos da imprensa.
- f) manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca.
- g) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente.
- h) providenciar a conservação e restauração de documentos.
- i) reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos dentro do prazo que for estabelecido para estudo ou conhecimento da matéria deles constantes.

V – Serviço de transporte:

- a) conservar em perfeitas condições de uso os veículos, procedendo a manutenção preventiva e corretiva.
- b) atender às requisições de transporte, quando feitas pelos vereadores, devidamente autorizadas pela Presidência.
- c) elaborar relatório mensal contendo todas as informações referentes às viagens realizadas no mês, mantendo o arquivo destes documentos.

VI – Serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações:

- a) executar a manutenção das instalações nas dependências e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, os reparos.
- b) executar os serviços de telefonia.
- c) executar a limpeza das áreas internas e externas da Câmara.
- d) manter o serviço de copa.
- e) executar os serviços de segurança nas instalações internas e externas.
- f) verificar e executar pequenos serviços gerais e de manutenção das instalações.
- g) controlar as atividades das máquinas copiadoras, cuidando de sua manutenção.
- h) manter arquivo da documentação referente a estas atividades.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

2- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I – Serviço de Administração de Pessoal:

- a) promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- b) planejar a alocação interna de pessoal, se necessário;
- c) elaborar, participar e desenvolver a política de salários e benefícios da Câmara;
- d) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e desinvestidura de servidores;
- e) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
- f) controlar a frequência de servidores fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;
- g) elaborar a folha de pagamento de servidores e vereadores, e estagiários;
- h) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;
- i) prestar esclarecimentos aos servidores sobre sua vida funcional;
- j) expedir certidões de sua competência;
- k) preparar todos os demais atos relativos a pessoal.

II – Serviço de Capacitação e Desenvolvimento:

- a) elaborar Programa de ação de Recursos Humanos;
- b) identificar as necessidades de pessoal e proceder a avaliação do clima organizacional;
- c) promover 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;
- d) instituir o programa de avaliação de desempenho para medir a eficiência e produtividade do servidor;
- e) participar e Coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho, preparando os elementos necessários ao processo de avaliação.

III – Organização e Métodos:

- a) analisar, definir e implantar métodos e sistemas de trabalho visando a redução de desperdícios e retrabalho;
- b) divulgar e esclarecer aos servidores a estrutura do Poder Legislativo, com relação as atribuições de cada unidade, dos empregos e dos cargos.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

1 - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Planejar, organizar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas a material e patrimônio, transportes, arquivo, informática, protocolo, licitação e compras, zeladoria, manutenção e serviços gerais e de limpeza e copa.
- II. 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.
- III. Supervisionar e coordenar as atividades relativas a aquisição de materiais de consumo em geral.
- IV. Coordenar e manter atualizado o controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos para o funcionamento eficiente dos departamentos.
- V. Participar da elaboração da política Administrativa submetendo os programas à apreciação do presidente, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação dos Departamentos.
- VI. Estudar métodos e sistemas de trabalho em conjunto com o Departamento de RH visando a redução de desperdícios e retrabalho.
- VII. Participar do desenvolvimento da política de salários e benefícios da Câmara.
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas internas, bem como da participação, envolvimento e assiduidade dos colaboradores, para que os departamentos atuem de forma coordenada e sintonizada em favor dos trabalhos legislativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS

- Escolaridade: nível universitário.
- Conhecimentos de Informática.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

2 - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- I. 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.
- II. Participar, elaborar e desenvolver a política de salários e benefícios da Câmara.
- III. Instituir o programa de avaliação de desempenho para medir a eficiência e produtividade do servidor.
- IV. Elaborar a folha de pagamento de servidores, estagiários e vereadores.
- V. Controlar a atualização do cadastro de servidores e vereadores, verificando se os prontuários estão completos, assegurando o devido registro conforme estabelecimentos nas normas.
- VI. 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.
- VII. Verificar o ambiente, ferramentas e layout adequados, a fim de que os objetivos sejam alcançados de maneira racional.
- VIII. Divulgar e esclarecer aos servidores a estrutura do Poder Legislativo, com relação as atribuições de cada unidade, dos empregos e dos cargos.
- IX. Zelar pelo cumprimento das normas internas, bem como da participação, envolvimento e assiduidade dos colaboradores, para que os departamentos atuem de forma coordenada e sintonizada em favor dos trabalhos legislativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS

- Escolaridade: nível universitário em Administração de Empresas ou Recursos Humanos.
- Conhecimentos de Informática.