



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba.

Comissões:

- Legislação, Justiça e Redação
 - Finanças e Orçamento
 - Obras, Serv. Públicos, Ass. Rurais, Ecologia, Meio Ambiente
 - Educação, Cultura, Turismo e Esportes
 - Saúde e Assistência Social
 - Fiscalização Financeira e Controle
 - Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania e Segurança Pública
 - Vereadores
 - Assessoria Jurídica
- Data: 01/10/14 *Carina*



Protocolo: 0002694/2014
06/10/2014 - 08:51:43

PLO Projeto de Lei Ordinária 150/2014

Autor: MESA DIRETORA

Ementa: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA.

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

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba passa a ter a sua estrutura de acordo com o disposto nesta lei.

Art. 2º A administração da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba será exercida pelo Presidente da Câmara, assistido diretamente, pelos Diretores dos Departamentos de Administração e Finanças e Legislativo.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I- de assessoria:

- a) Procuradoria Jurídica;
- b) Chefia de Gabinete da Presidência; e
- c) Assessoria Parlamentar.

II- de execução:

- a) Departamento de Administração e Finanças:
 - a.1) Divisão de Tecnologia da Informação;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

b) Departamento Legislativo:

b.1) Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento.

Art. 4º As unidades competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba obedecerão à seguinte subordinação hierárquica:

I- Presidente da Câmara;

II- Departamento; e

III- Divisão e Assessoria.

Parágrafo Único. A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada unidade administrativa e na posição no organograma, constante do Anexo I, que é parte integrante desta lei.

TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Capítulo I – Dos Órgãos de Assessoria

Seção I – Da Procuradoria Jurídica

Art. 5º À Procuradoria Jurídica compete:

I- representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;

II- orientar, corrigir e emitir parecer final sobre a expedição de atos normativos, de observância obrigatória pelas unidades administrativas da Câmara;

III- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

IV- avaliar o aspecto legal das sindicâncias e processos administrativos;

V- exercer as atribuições de consultoria e assistência jurídica às unidades administrativas da Câmara;

VI- exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Câmara;

VII- opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres dos servidores da Câmara, inclusive em processos disciplinares;

VIII- emitir pareceres sobre questões administrativas, sob o aspecto da legalidade;

IX- executar os serviços de ordem jurídica, elaborando defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

X- coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;

XI- dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

XII- praticar quaisquer atos, junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

XIII- atualizar-se das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo com o auxílio da



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

assessoria externa, quando houver, e levar ao conhecimento do Presidente;

XIV- examinar, sob o ponto de vista jurídico, os projetos encaminhados à Câmara, emitindo parecer;

XV- controlar, com o auxílio da assessoria externa, quando existente, e dos demais departamentos os procedimentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como acompanhar o desenvolvimento dos processos existentes;

XVI- colaborar com as demais unidades administrativas, fornecendo subsídios quando solicitado;

XVII- executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Presidente da Câmara.

Seção II – Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 6º À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I- coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Presidente da Câmara;

II- assistir ao Presidente da Câmara nas funções políticas;

III- assistir ao Presidente da Câmara no atendimento aos munícipes e demais autoridades;

IV- efetuar o controle de prazos referentes a respostas a requerimentos e informações solicitadas;

V- apoiar e manter relações com a comunidade;

VI- secretariar os serviços atinentes ao chefe do Legislativo;

VII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Seção III – Da Assessoria Parlamentar

Art. 7º À Assessoria Parlamentar compete:

I- assistir ao Vereador nas suas funções políticas, administrativas e de relações institucionais;

II- assessorar o Vereador nas suas relações com órgãos, entidades públicas e privadas, representantes da comunidade e demais autoridades no âmbito federal, estadual e municipal;

III- coordenar, supervisionar e cuidar da execução dos serviços relativos ao expediente interno e externo do gabinete do Vereador;

IV- acompanhar o Vereador em reuniões pelos diversos bairros do município, tomando por nota as reivindicações dos munícipes, encaminhando as solicitações ao Departamento Legislativo para a devida formalização;

V- assessorar o Vereador em reuniões de comissões, audiência públicas e outros eventos;

VI- representar o Vereador se assim for definido;

VII- acompanhar o Vereador em eventos e solenidades;

VIII- executar demais atividades ligadas à área de atuação ou as que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Seção IV – Da Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Art. 8º Compete à Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento assessorar os trabalhos do Diretor do Departamento Legislativo nas atribuições de verificação dos projetos, proposições, indicações e requerimentos, moções e demais atividades envolvendo a atividade legiferante da Câmara Municipal, bem como auxiliando nas comissões.

Capítulo II – Dos Órgãos de Execução

Seção I – Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 9º O Departamento de Administração e Finanças é responsável pelos serviços:

I- de Recursos Humanos, com atribuições de:

a) desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

1. promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
2. planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;
3. elaborar, participar e desenvolver política de salários e benefícios da Câmara;
4. preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e desinvestidura de servidores;
5. organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
6. controlar a frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;
7. elaborar e gerir a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários;
8. preparar e controlar os atos de concessão de direitos e benefícios aos servidores, em conformidade com a legislação vigente;
9. prestar esclarecimentos aos servidores sobre sua vida funcional;
10. gerenciar o sistema de avaliação de desempenho, participando da Comissão de Gestão de Carreiras;
11. planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;

b) desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

1. elaborar programa de ação de recursos humanos, visando a atingir a qualidade dos trabalhos legislativos e demais atividades desempenhadas na Câmara;
2. promover cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de fomentar o aprimoramento técnico;
3. coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o clima organizacional, integrando os servidores.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

II- Administrativos, com atribuições de:

a) desempenhar serviço de licitações e compras, que compreende:

1. promover os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente;
2. manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;
3. organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos licitatórios;
4. solicitar aos departamentos interessados que elaborem a descrição dos termos de referência para aquisição de bens e serviços;
5. solicitar os pareceres que se fizerem necessários nas licitações;
6. instaurar os procedimentos destinados a apuração de entrega de bens ou prestação de serviços em desconformidade com a licitação ou legislação pertinente, mediante provocação do departamento competente.

b) desempenhar serviço de material e patrimônio, que compreende:

1. receber os bens adquiridos e verificar sua adequação com o objeto licitado, bem como, fiscalizar a correção dos serviços contratados pela Câmara;
2. comunicar quaisquer irregularidades ou desconformidades encontradas nos bens e serviços adquiridos para providências legais;
3. manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e elaborando inventários periódicos, em consonância com a legislação pertinente;
4. controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;
5. realizar o controle dos vencimentos dos contratos, bem como, verificar antecipadamente o interesse da Câmara na sua prorrogação, se o caso, ou providenciar a solicitação de nova licitação quando necessário;
6. desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

c) desempenhar serviço de protocolo e arquivo, que compreende:

1. receber documentos e outros papéis, inclusive em versão eletrônica, que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;
2. autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis;
3. prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e Diretores sobre processos e papéis recebidos, expirados ou arquivados;
4. manter e arquivar documentos recebidos, bem como publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;
5. providenciar a conservação e restauração de documentos;
6. reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido.

d) desempenhar serviço de gestão de transporte, que compreende:

1. providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

2. conservar e manter os veículos em perfeita condição de uso, procedendo à manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

3. providenciar veículos aos vereadores, sempre que a requisição for devidamente autorizada pela Presidência;

4. controlar prestação de serviço dos motoristas, emitindo relatório mensal com controle de quilometragem e combustível utilizado;

5. manter arquivo das informações concernentes às atividades desempenhadas.

e) desempenhar serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara, que compreende:

1. realizar a manutenção das instalações e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, reparos;

2. realizar os serviços de telefonia;

3. realizar a limpeza e manutenção das áreas internas e externas da Câmara;

4. manter o serviço de copa;

5. realizar os serviços de segurança nas instalações internas e externas da Câmara.

III- de Contabilidade e Tesouraria, com atribuições de:

a) desempenhar serviço de tesouraria, que compreende:

1. fixar as diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

2. controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas;

3. controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos;

4. realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara;

5. efetuar pagamentos referentes às obrigações trabalhistas e controlar os pagamentos a serem liberados.

b) desempenhar serviço de orçamento e contabilidade, que compreende:

1. realizar a escrituração;

2. elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

3. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

4. elaborar balancetes mensais e o balanço anual;

5. informar e instruir processos de pagamentos de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

6. examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;

7. elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

8. auxiliar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara;
 9. prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;
 10. preparar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com os prazos legais;
 11. elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente;
 12. emitir parecer nos projetos da Câmara ou da Prefeitura referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentárias, e outros projetos que a matéria assim o exigir.
- IV- de Comunicação, Imprensa e Cerimonial, com atribuições de:
- a) desempenhar serviço de comunicação, que compreende:
 1. planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
 2. elaborar, para fins de divulgação interna, de clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação, inclusive referentes à Câmara de Vereadores e seus membros;
 3. auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;
 4. dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
 5. fornecer à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
 6. coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
 7. promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
 8. promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
 9. contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site da Câmara, opinando sobre temas afetos às funções do Departamento;
 10. coordenar e executar as atividades concernentes à TV Legislativa;
 11. definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação;
 12. realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.
 - b) desempenhar serviço de cerimonial, que compreende:
 1. assessorar a Presidência e a Mesa nas ações protocolares;
 2. programar e organizar visitar oficiais;
 3. recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares;
 4. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas.

Art. 10 Compete à Divisão de Tecnologia, subordinada ao Departamento de Administração:



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

- I- coordenar a manutenção e implementação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara;
- II- gerenciar os sistemas eletrônicos de processamento de dados administrativos e legislativo;
- III- organizar o sistema de banco de dados pertinente a atividade administrativa e legislativa da Câmara;
- IV- prestar apoio técnico aos gabinetes dos vereadores e aos departamentos da Câmara, atendendo suas necessidades específicas;
- V- providenciar reparos e consertos dos equipamentos;
- VI- propor e coordenar cursos e treinamentos pertinentes ao aprimoramento da utilização do parque computacional e dos sistemas eletrônicos da Câmara;
- VII- zelar pela segurança das informações dos trabalhos realizados pelos departamentos da Câmara;
- VIII- zelar pela segurança das comunicações eletrônicas dos servidores;
- IX- coordenar e acompanhar os serviços de monitoramento interno e externo da Câmara.

Seção III – Do Departamento Legislativo

Art. 11 O Departamento Legislativo é responsável pelos serviços:

- I- desempenhar serviço de expediente legislativo, que compreende:
 - a) receber, protocolar e autuar as proposições, registrando o respectivo andamento em controles apropriados;
 - b) encaminhar as proposições para as comissões;
 - c) controlar prazos e trâmites das proposições;
 - d) controlar os prazos para sanção ou promulgação;
 - e) preparar e digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência e demais expedientes;
 - f) redigir as atas das sessões;
 - g) providenciar a publicação dos atos oficiais;
 - h) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos;
 - i) preparar e divulgar a ordem do dia;
 - j) coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário;
 - k) escriturar os livros de presença e inscrição de oradores na Tribuna Livre;
 - l) desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.
- II- desempenhar serviço de assessoria técnica, que compreende:
 - a) emitir pareceres técnicos sobre assuntos concernentes às proposições normativas;
 - b) propor à Mesa a convocação de autoridades para esclarecimentos de assuntos sob análise legislativa;
 - c) providenciar perícias e estudos técnicos a respeito de assuntos públicos municipais, com vistas a



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

subsidiar proposições e decisões legislativas.

III- desempenhar serviço de assessoria às comissões, que compreende:

- a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;
- b) submeter ao despacho do Presidente das Comissões proposições e outros documentos a elas distribuídos;
- c) elaborar pareceres e ofícios solicitados pelas Comissões;
- d) assessorar os trabalhos na realização dos relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando solicitado pelas referidas Comissões;
- e) encaminhar os processos ao expediente, com os respectivos pareceres, para inclusão na ordem do dia.

IV- desempenhar serviço de assessoria aos vereadores, que compreende:

- a) elaborar ofícios e proposições sobre assuntos oficiais;
- b) auxiliar o parlamentar na elaboração de proposições.

V- desempenhar serviço de documentação, que compreende:

- a) organizar e manter os livros de leis, decretos legislativos, resoluções e demais normas referentes a assuntos municipais;
- b) proceder à reunião e a indexação da legislação e de outros atos normativos;
- c) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- d) fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;
- e) providenciar o tombamento e o arquivo dos livros da Câmara;
- f) lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- g) promover a atualização permanente das informações das as matérias legislativas no site da Câmara.

TÍTULO IV - DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 12 Fica criado o Quadro de Empregos em Comissão da Câmara, com as denominações, quantidades, exigências e salários definidos no Anexo II desta Lei.

§ 1º As atribuições dos empregos em comissão são definidas no Anexo IV desta Lei e pela unidade organizacional em que está lotado, conforme competências definidas nesta Lei.

§ 2º O empregado concursado nomeado para emprego em comissão de chefe de divisão perceberá um adicional definido no art. 17, parágrafo único, e no Anexo III desta Lei, correspondente a diferença entre o salário do seu emprego e o atribuído ao emprego em comissão ocupado, definido no Anexo III desta Lei.

Art. 13 A nomeação para os empregos em comissão é de competência da Mesa da Câmara.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Art. 14 A nomeação para os empregos de Assessor Parlamentar observará a indicação de cada Vereador.

Parágrafo Único. Os empregos de Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor Legislativo de Organização e Planejamento serão de indicação exclusiva do Presidente da Câmara.

Art. 15 Ficam reservados aos empregados concursados da Câmara as vagas dos empregos de Direção.

Art. 16 A Câmara poderá contratar estagiários, em proporção ao número total de empregados públicos, em conformidade com a legislação federal vigente.

Art. 17 A Divisão de Tecnologia da Informação será coordenada por empregado concursado, em função de confiança, cujas exigências e atribuições constam, respectivamente, dos Anexos III e IV.

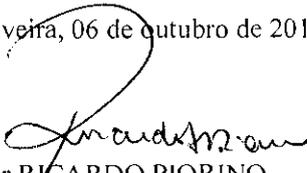
Parágrafo Único. A remuneração do Chefe de Divisão será composta pelo seu salário base, acrescido de um adicional de 20% sobre aquele, tendo como teto 90% do salário do Diretor de Departamento.

TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

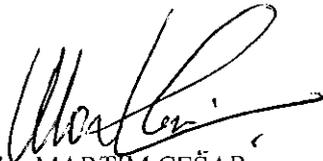
Art. 18 As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.543/2013.

Plenário "Dr. Francisco Romano de Oliveira, 06 de outubro de 2014.


Vereador RICARDO PIORINO

Presidente


Vereador MARTIM CEŠAR

1º Vice-Presidente

Vereador RODERLEY MIOTTO

2º Vice-Presidente


Vereador JANIO ARDITO LERARIO

1º Secretário

Vereador Professor ERIC DE OLIVEIRA

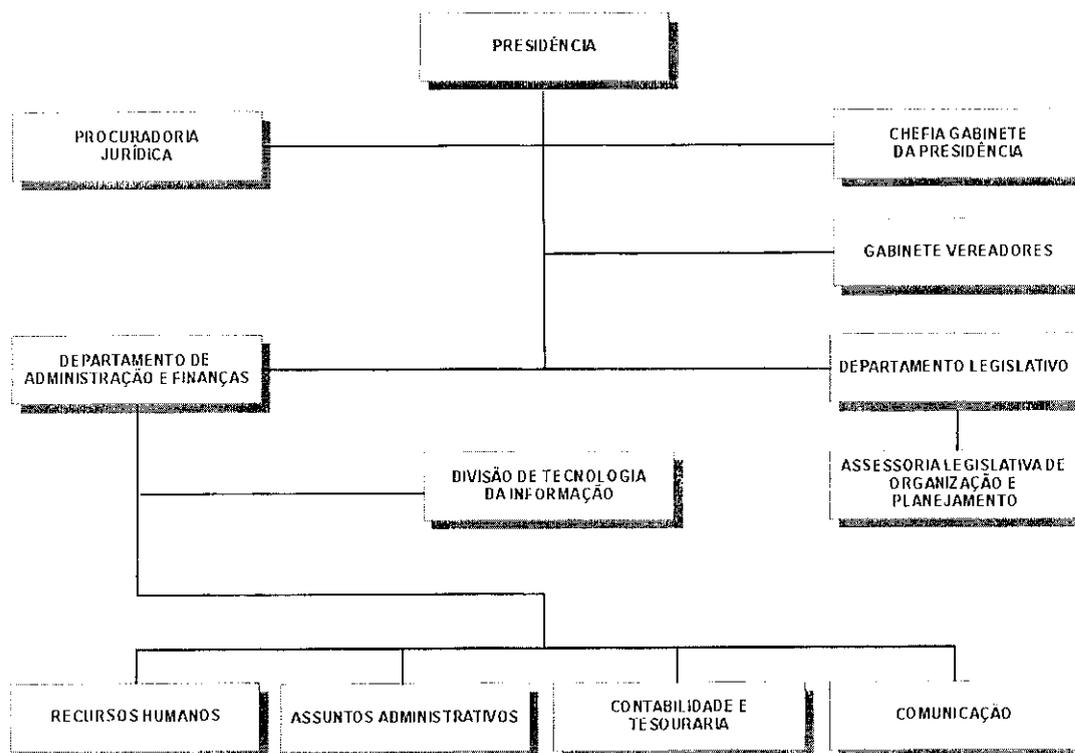
2º Secretário



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO I – ORGANOGRAMA





Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba
Estado de São Paulo

ANEXO II – QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

QTDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
11	Assessor Parlamentar	R\$ 3.402,60	Nível médio completo, conhecimentos básico em informática, amplo conhecimento dos problemas sociais da cidade, amplo conhecimento das comunidades do município.
02	Assessor Legislativo de Organização e Planejamento	R\$ 4.251,55	Nível superior completo em Direito.
01	Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 5.461,91	Nível superior completo, experiência na área pública.
01	Diretor do Departamento de Administração e Finanças	R\$ 8.610,72	Nível superior completo.
01	Diretor do Departamento Legislativo	R\$ 8.610,72	Nível superior completo em Direito.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba
Estado de São Paulo

ANEXO III – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

EMPREGO EM COMISSÃO	QTDE	EXIGÊNCIA	SALÁRIO
Chefe de Divisão da Tecnologia de Informação	01	Nível superior completo na área de Informática ou áreas afins, compatível com a área de atuação.	Salário base + 20% sobre o mesmo



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Assessor Parlamentar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Vereador no planejamento e organização das atividades do gabinete, estabelecendo prioridades e mantendo os contatos necessários com órgãos do governo municipal, estadual e federal. Assessorar o Vereador nas matérias relacionadas à atividade parlamentar. Assessorar o Vereador em reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos. Planejar e executar ações legislativas e políticas do Vereador. Representar o Parlamentar se assim for definido.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistir ao Vereador nas suas funções políticas, administrativas e de relações institucionais.
- Assessorar o Vereador nas suas relações com órgãos, entidades públicas e privadas, representantes da comunidade e demais autoridades no âmbito federal, estadual e municipal.
- Coordenar, supervisionar e cuidar da execução dos serviços relativos ao expediente interno e externo do gabinete do Vereador.
- Acompanhar o Vereador em reuniões pelos diversos bairros do município, tomando por nota as reivindicações dos munícipes, encaminhando as solicitações ao Departamento Legislativo para a devida formalização.
- Assessorar o Vereador em reuniões de comissões, audiência públicas e outros eventos.
- Representar o Vereador se assim for definido.
- Acompanhar o Vereador em eventos e solenidades.
- Executar demais atividades ligadas à área de atuação ou as que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: ensino médio completo; conhecimentos da área de atuação.

Informática: ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

Experiência: conhecimentos específicos na área de atuação.

Iniciativa e complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Vereador.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Assessor Legislativo de Organização e Planejamento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar os trabalhos do Diretor do Departamento Legislativo nas atribuições de verificação dos projetos, proposições, indicações e requerimentos, moções e demais atividades envolvendo a atividade legiferante da Câmara Municipal, bem como auxiliando nas comissões.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar na elaboração e preparação das proposições legislativas.
- Assessorar o Diretor do Departamento nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias.
- Assessorar no estabelecimento de normas e procedimentos de funcionamento do Departamento.
- Assessorar o Diretor do Departamento nas atividades vinculadas ao departamento.
- Manter estreito contato com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município visando a maior eficiência das tramitações de Projetos do Poder Executivo.
- Assessorar o Diretor do Departamento nas Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: nível superior completo em Direito; conhecimentos da área de atuação.

Informática: ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

Experiência: conhecimentos específicos na área de atuação.

Iniciativa e complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Diretor do Departamento Legislativo.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Chefe de Gabinete da Presidência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar politicamente o Presidente da Câmara em atividades internas e externas, bem como em ações legislativas do Presidente da Câmara. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Presidente. Supervisionar o grupo de trabalho do Gabinete do Presidente. Distribuir, internamente, as demandas da população que chegam ao Gabinete do Presidente. Estabelecer a interlocução do Presidente da Câmara com entidades e Órgãos externos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Presidente da Câmara.
- Assistir ao Presidente da Câmara nas funções políticas.
- Assistir ao Presidente da Câmara no atendimento aos munícipes e demais autoridades.
- Efetuar o controle de prazos referentes a respostas a requerimentos e informações solicitadas.
- Apoiar e manter relações com a comunidade.
- Secretariar os serviços atinentes ao chefe do Legislativo.
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.*

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: ensino superior completo; conhecimentos da área de atuação.

Informática: ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

Experiência: conhecimentos específicos na área de atuação.

Iniciativa e complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Presidente da Câmara.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Diretor do Departamento de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, coordenar, controlar, distribuir e fiscalizar os serviços de competência de seu Departamento, bem como oferecer suporte aos seus subordinados. Discutir, opinar e implantar o sistema administrativo e político solicitado pelo Presidente da Câmara. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões preestabelecidos. Assegurar o cumprimento das normas, leis e regulamentos vigentes pelos servidores da Câmara, direcionando suas decisões às áreas pertinentes. Apresentar relatório com subsídios para tomada de decisões do Presidente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Controlar o desenvolvimento dos serviços, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas, avaliando os resultados e propor modificações visando a melhor qualidade dos serviços prestados.
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e os resultados atingidos, informando ao Presidente da Câmara para avaliação dos serviços prestados.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: ensino superior completo; conhecimentos da área de atuação.

Informática: ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

Experiência: conhecimentos específicos na área de atuação.

Iniciativa e complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Presidente da Câmara.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Diretor do Departamento Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, coordenar, controlar, distribuir e fiscalizar os serviços de competência de seu Departamento, bem como oferecer suporte aos seus subordinados. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões preestabelecidos. Prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário. Organizar a ordem do dia. Prestar esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno, inclusive ao andamento das proposições. Controlar e manter as atividades relacionadas a análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Controlar o desenvolvimento dos serviços, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas, avaliando os resultados e propor modificações visando a melhor qualidade dos serviços prestados.
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e os resultados atingidos, informando ao Presidente da Câmara para avaliação dos serviços prestados.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: ensino superior completo; conhecimentos da área de atuação.

Informática: ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

Experiência: conhecimentos específicos na área de atuação.

Iniciativa e complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Presidente da Câmara.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.