



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### PROJETO DE LEI

Altera dispositivos da Lei nº 5.717, de 17.10.2014, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba”.

### PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 74/2016

**Autor:** MESA DIRETORA

**Ementa:** ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.717, DE 17.10.2014, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA.

**PROTOCOLO GERAL Nº 1446/2016**

Data: 11/07/2016 - Horário: 10:50



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

Art. 1º O “caput” do Art. 17 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 17 A Divisão de Tecnologia da Informação, a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Comunicação e a Divisão de Contabilidade e Tesouraria serão coordenadas por empregados concursados, em função de confiança, cujas exigências e atribuições constam, respectivamente, dos Anexos III e IV”.*

Art. 2º Fica incluído o Art. 17-A que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 17-A Na Divisão de Contabilidade e Tesouraria, as atividades de Tesoureiro serão desempenhadas por empregado concursado, em função de confiança, cujas exigências e atribuições constam, respectivamente dos Anexos III e IV.*

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

Art. 3º Fica alterado o Anexo III – Funções de Confiança, com a seguinte inclusão:

EMPREGO EM COMISSÃO	QTDE	EXIGÊNCIA	SALÁRIO
Tesoureiro	01	Nível médio completo.	Salário base + 20% sobre o mesmo



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Art. 4º Altera-se o Anexo II – Quadro de Empregos em Comissão, passando os Requisitos para preenchimento do emprego de Assessor Parlamentar a ter a seguinte redação:

*“REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Nível superior completo, conhecimentos básico em informática, amplo conhecimento dos problemas sociais da cidade, amplo conhecimento das comunidades do município”.*


Art. 5º Fica alterado o Anexo IV – Descrição dos empregos em comissão e função de confiança, com as inclusões constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Altera-se as especificações do emprego de Assessor Parlamentar, passando o item Escolaridade a ter a seguinte redação:

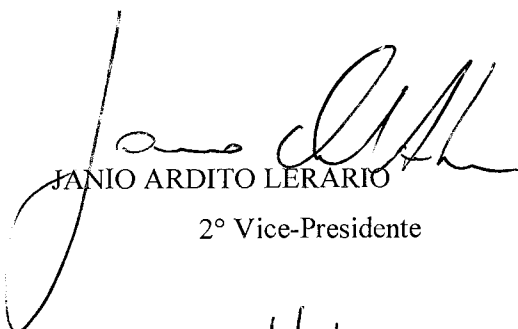
*“Escolaridade: nível superior completo; conhecimentos da área de atuação”.*


Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 11 de julho de 2016.

  
FELIPE CÉSAR  
Presidente

  
CARLOS EDUARDO DE MOURA-Magrão  
1º Vice-Presidente

  
JANIO ARDITO LERÁRIO  
2º Vice-Presidente

  
RODERLEY MIOTTO  
1º Secretário

  
ANTONIO ALVES DA SILVA  
2º Secretário



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO I

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

#### **Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação**

##### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Coordenar, gerenciar, organizar, prestar apoio, zelar pela segurança das informações são competências da Divisão, bem como acompanhar serviços de monitoramento interno e externo da Câmara. Priorizar a segurança das comunicações eletrônicas dos servidores. Gerenciar processamento de dados administrativos e legislativos, prestar apoio aos servidores e assessores.

##### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Sistematizar a manutenção e efetivação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara, bem como monitorar serviços internos e externos desta Casa de Leis;
- Administrar sistemas eletrônicos de processamento de dados internos;
- Dispor o sistema de banco de dados pertinente a atividade administrativa e legislativa da Câmara;
- Proporcionar apoio técnico aos gabinetes dos vereadores e aos departamentos da Câmara, atendendo suas necessidades específicas;
- Providenciar reparos e consertos dos equipamentos;
- Propor e coordenar cursos e treinamentos pertinentes ao aprimoramento da utilização do parque computacional e dos sistemas eletrônicos da Câmara;
- Zelar pela segurança das informações internas, bem como segurança das comunicações dos servidores.

##### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível superior completo na área de Informática; 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 de Administração.

**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 Divisão de Recursos Humanos**

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Desempenhar atividades voltadas à administração, formação, capacitação e treinamento de pessoal. Redigir atos relacionados à nomeação, manutenção e desinvestidura de servidores, bem como controle de frequência dos mesmos, ademais elaboração de folha de pagamentos dos funcionários. Promoção de ações de recursos humanos direcionados a manutenção e ao desenvolvimento da qualidade dos serviços prestados.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

Desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

- Promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- Planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;
- Elaborar, participar e desenvolver política de salários e benefícios da Câmara;
- Preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e desinvestidura de servidores;
- Organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
- Controlar a frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;
- Elaborar e gerir a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários;
- Preparar e controlar os atos de concessão de direitos e benefícios aos servidores, em conformidade com a legislação vigente;
- Prestar esclarecimentos aos servidores sobre sua vida funcional;
- Gerenciar o sistema de avaliação de desempenho, participando da Comissão de Gestão de Carreiras;
- Planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;

Desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

- Elaborar programa de ação de recursos humanos, visando a atingir a qualidade dos trabalhos legislativos e demais atividades desempenhadas na Câmara;
- 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;
- Coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o clima organizacional, integrando os servidores.

#### *ESPECIFICAÇÕES*

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

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador



## Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

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 de Administração.

**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 Divisão de Comunicação

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Planejar, elaborar, coordenar, assessorar, organizar ideias, são serviços desempenhados pela Comunicação, bem como dar cobertura às atividades da Casa de Leis para divulgação. Contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site. Desempenhar serviços voltados ao cerimonial.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

Desempenhar serviço de comunicação, que compreende:

- Orientar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- Elaborar, clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação, inclusive referente à Câmara de Vereadores e seus membros, para fins de divulgação interna;
- Auxiliar a Mesa da Câmara, bem como seus Vereadores no contato com a imprensa;
- Cobrir as atividades desta Casa, para fins de divulgação;
- Fornecer à imprensa, informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- Coordenar a produção de material gráfico, que auxilie em eventos e campanhas institucionais;
- Promover, sempre que possível recuperação e divulgação da história da Câmara, bem como sempre que solicitado atualização referente aos Vereadores no site desta Casa de Leis;
- Contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site da Câmara, com apoio do mesmo definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para o público interno e externo;
- Coordenar e executar as atividades concernentes à TV Legislativa;
- Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação;
- Realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.

Desempenhar serviço de cerimonial que compreende:

- Assessorar a Presidência e a Mesa nas ações protocolares;
- Programar e organizar visitas oficiais;
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral;
- Organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas.

#### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível superior completo em Comunicação; 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



## Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Diretor de Administração.

**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 Divisão de Contabilidade e Tesouraria

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Serviços relacionados a fixar diretrizes e realização de serviços de orçamento e contabilidade.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Realizar a escrituração;
- Elaborar as requisições e controlar o recebimento de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- Elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
- 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 correspondentes;
- Examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;
- Elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara;
- Auxiliar na elaboração de minutas de projeto de leis ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara;
- Prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;
- Prestar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas, em conformidade com os prazos legais;
- Elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente;
- Emitir parecer nos projetos da Câmara ou da Prefeitura referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias, e outros projetos que a matéria assim o exigir.

#### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível superior completo em Ciências Contábeis; 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 de Administração.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.





# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### Tesoureiro

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Serviços relacionados a tesouraria, controlar movimentação bancária, realizar depósitos e efetuar pagamentos.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Fixar as diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;
- Controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas;
- Controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos;
- Realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara;
- Efetuar pagamentos referentes às obrigações trabalhistas e controlar os pagamentos a serem liberados.

#### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível médio; 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 Chefe de Divisão de Contabilidade e Tesouraria.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba.

Os Vereadores abaixo-assinado REQUEREM de Vossa Excelência, a inclusão na presente Sessão Ordinária, da seguinte matéria:

- **PROJETO DE LEI Nº 74/2016**, de autoria do Mesa Diretora, que “Altera a Lei nº 5.717, de 17.10.2014, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba”.

Aguarda parecer da(s):

- Comissão de Legislação, Justiça e Redação;
- Comissão de Finanças e Orçamento;
- Comissão de Obras, Serviços Públicos, Assuntos Rurais, Ecologia e Meio Ambiente;
- Comissão de Educação, Cultura, Turismo e Esportes;
- Comissão de Saúde e Assistência Social;
- Comissão de Fiscalização Financeira e Controle; e
- Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania e Segurança Pública e Direitos da Mulher.

Plenário Dr. Francisco Romano de Oliveira, 04 de julho de 2016.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba  
Estado de São Paulo

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO


PARECER nº 97 / 2016

Ref. ao **PROJETO DE LEI Nº 74/2016**, de autoria do Mesa Diretora, que “Altera a Lei nº 5.717, de 17.10.2014, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba”.

Senhor Presidente:

Esta Comissão após analisar o **PROJETO DE LEI Nº 74/2016**, de autoria do Mesa Diretora, que “Altera a Lei nº 5.717, de 17.10.2014, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba”, emite **Parecer favorável** a aprovação do mesmo.

Pindamonhangaba, 11 de julho de 2016.

  
Vereador Janio Ardito Lerario

  
Vereador José Carlos Gomes – Cal

  
Vereador Martim Cesar