



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 129/2016

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 2200/2016

Data: 28/11/2016 - Horário: 17:57



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

Art. 1º Ficam criados o Departamento de Comunicação e o Departamento de Contabilidade e Tesouraria, passando o Art. 2º da Lei nº 5.717/2014 a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 2º Ficam extintas a Divisão de Comunicação e a Divisão de Contabilidade e Tesouraria.

Art. 3º Ficam criadas a Assessoria Administrativa de Organização e Planejamento e a Assessoria Legislativa de Protocolo, Arquivo e Documentação, passando o inciso II, do Art. 3º da Lei nº 5.717/2014 a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

II- de execução:

a) Departamento de Administração:

a.1) Divisão de Tecnologia da Informação;

a.2) Divisão de Recursos Humanos; e

a.3) Assessoria Administrativa de Organização e Planejamento.

b) Departamento Legislativo:



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

- b.1) Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento; e*
- b.2) Assessoria Legislativa de Protocolo, Arquivo e Documentação.*
- c) Departamento de Comunicação;*
- d) Departamento de Contabilidade e Tesouraria”.*

Art. 4º No Capítulo I, do Título III, da Lei nº 5.717/2014, ficam criadas as Seções V e VI, com a seguinte redação:

“Seção V – Da Assessoria Administrativa de Organização e Planejamento

Art. 8º-A Compete à Assessoria Administrativa de Organização e Planejamento assessorar os trabalhos do Diretor do Departamento de Administração no serviço de licitação e compras, serviço de material e patrimônio, gestão de transporte, zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara.

Seção VI – Da Assessoria Legislativa de Protocolo, Arquivo e Documentação

Art. 8º-B Compete à Assessoria Legislativa de Protocolo, Arquivo e Documentação assessorar os trabalhos do Diretor do Departamento Legislativo no serviço de documentação, protocolo e arquivo, zelando pela organização, distribuição e manutenção dos documentos legislativos”.

Art. 5º Ficam revogados o Art. 10-B e o Art. 10-C da Lei nº 5.717/2014.

Art. 6º No Capítulo II, do Título III, da Lei nº 5.717/2014, ficam criadas as Seções III e IV, com a seguinte redação:

“Seção III – Do Departamento de Comunicação

Art. 11-A O Departamento de Comunicação é responsável por:

I- desempenhar o serviço de comunicação, que compreende:

- a) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;*
- b) elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação, inclusive referentes à Câmara de Vereadores e seus membros;*
- c) auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;*
- d) dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;*
- e) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;*
- f) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;*
- g) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;*
- h) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no*



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

portal oficial da Câmara;

- i) contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do portal oficial da Câmara, opinando sobre temas afetos às funções do Departamento;*
- j) coordenar e executar as atividades concernentes à TV Legislativa;*
- k) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação;*
- l) realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.*

II- desempenhar serviço de cerimonial, que compreende:

- a) assessorar a Presidência e a Mesa nas ações protocolares;*
- b) programar e organizar visitas oficiais;*
- c) recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares;*
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas.*

Seção IV – Do Departamento de Contabilidade e Tesouraria

Art. 11-B O Departamento de Contabilidade e Tesouraria é responsável por:

I- desempenhar serviço de tesouraria, que compreende:

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

II- desempenhar serviço de orçamento e contabilidade, que compreende:

- a) realizar a escrituração;*
- b) elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;*
- c) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;*
- d) elaborar balancetes mensais e o balanço anual;*
- e) 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;*
- f) examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;*



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

- g) elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara;
- h) 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;
- i) prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;
- j) 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;
- k) elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente;
- l) emitir parecer nos projetos da Câmara ou da Prefeitura referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e outros projetos que a matéria assim o exigir”.

Art. 7º O Art. 17, com a extinção da Divisão de Comunicação e da Divisão de Contabilidade e Tesouraria, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 8º No Art. 17-A A expressão “Divisão de Contabilidade e Tesouraria” fica substituída por “Departamento de Contabilidade e Tesouraria”.

Art. 9º Fica alterado o Anexo I – Organograma da Lei nº 5.717, conforme Anexo I deste Projeto de Lei.

Art. 10 Fica alterado o Anexo II – Quadro de Empregos em Comissão, com a seguinte inclusão:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	Diretor do Departamento de Comunicação	R\$ 10.226,95	Nível superior completo em Comunicação.
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria	R\$ 10.226,95	Nível superior completo em Ciências Contábeis.
01	Assessor Administrativo de Organização e Planejamento	R\$ 5.049,57	Nível superior completo.
01	Assessor Legislativo de Protocolo, Arquivo e Documentação	R\$ 3.208,71	Nível médio completo.

Parágrafo único. Altera-se a quantidade e os requisitos para preenchimento do emprego de Assessor Parlamentar, que passa a ter a seguinte redação:

“QTDE: 22

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Nível superior completo em Administração, Direito,



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia, Comunicação ou Tecnologia da Informação”.

Art. 11 Ficam extintos os empregos em comissão de Chefe de Divisão de Comunicação e Chefe de Contabilidade e Tesouraria constantes do Anexo III.

Art. 12 Fica alterado o Anexo IV – Descrição dos empregos em comissão e função de confiança, extinguindo-se a descrição do Chefe de Divisão de Comunicação e do Chefe de Contabilidade e Tesouraria, incluindo-se as descrições do Anexo II desta Lei.

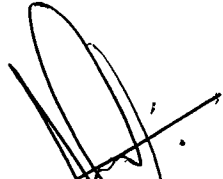
Parágrafo único. Altera-se as especificações do emprego de Assessor Parlamentar, passando o item Escolaridade a ter a seguinte redação:


“Escolaridade: nível superior completo em Administração, Direito, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia, Comunicação ou Tecnologia da Informação”.

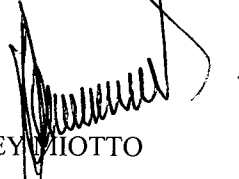
Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 28 de novembro de 2016.


FELIPE CÉSAR
Presidente


CARLOS EDUARDO DE MOURA-Magrão
1º Vice-Presidente


JÂNIO ARDITO LERÁRIO
2º Vice-Presidente


RODERLEY MIOTTO
1º Secretário

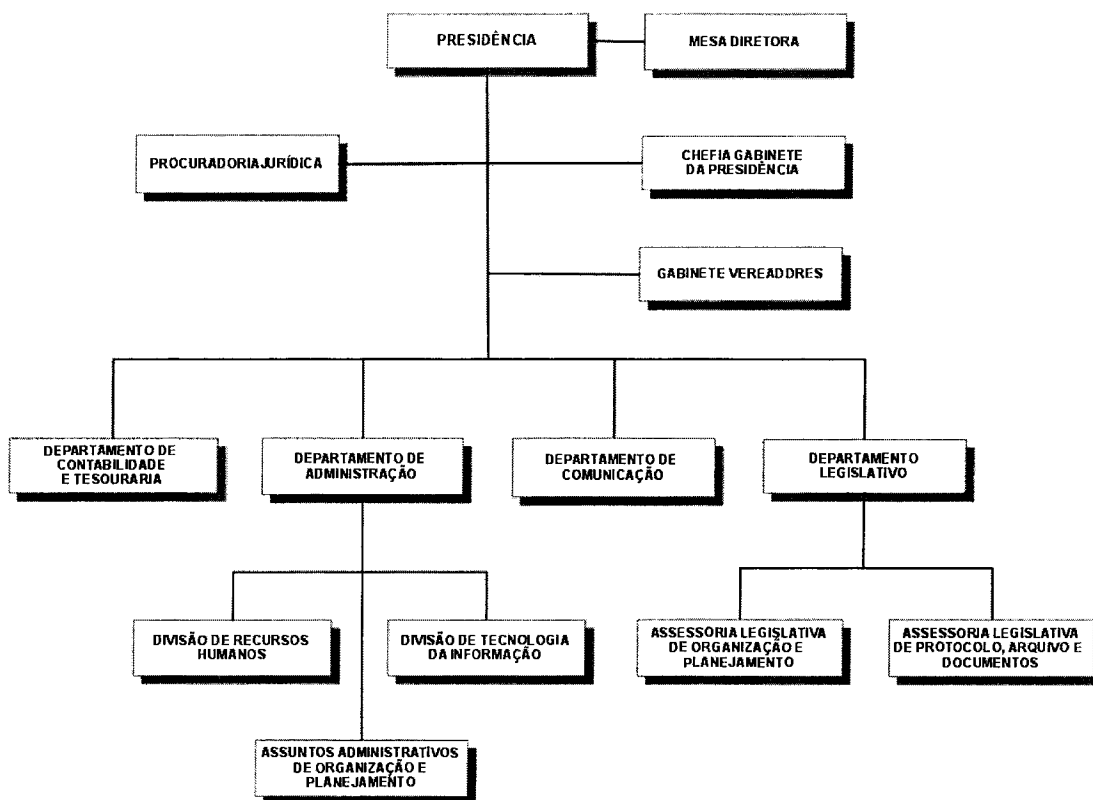

ANTONIO ALVES DA SILVA
2º Secretário



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO I ANEXO I – ORGANOGRAMA





Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO II

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

Diretor do Departamento 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. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões preestabelecidos.

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.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

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 Contabilidade e Tesouraria

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 fixação de diretrizes e 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, dispendo 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 Presidente da Câmara.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: constante.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Esforço visual: constante.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Assessor Administrativo de Organização e Planejamento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar os trabalhos do Diretor do Departamento de Administração no serviço de licitação e compras, serviço de material e patrimônio, gestão de transporte, zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;
- Organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos administrativos;
- Receber os bens adquiridos e verificar sua adequação com o objeto licitado, bem como, fiscalizar a correção dos serviços contratados pela Câmara;
- Informar quaisquer irregularidades ou desconformidades encontradas na entrega dos bens ou prestação de serviços adquiridos para providências legais;
- 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;
- Controlar o estoque de materiais, mediante registro de entradas e saídas;
- Realizar o controle dos vencimentos dos contratos, bem como, verificar antecipadamente o interesse da Câmara na sua prorrogação, se o caso, ou informar a necessidade de nova licitação quando necessário;
- Desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio;
- Auxiliar a execução da gestão de transporte;
- Auxiliar no controle do serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: nível 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 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

Assessor Legislativo de Protocolo, Arquivo e Documentação.

Assessorar os trabalhos do Diretor do Departamento Legislativo no serviço de documentação, protocolo e arquivo, zelando pela organização, distribuição e manutenção do acervo legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar e manter os livros de leis, decretos legislativos, resoluções e demais normas referentes a assuntos municipais;
- Proceder à reunião e a indexação de material físico de legislação e outros atos normativos;
- Proceder à digitalização e catalogação do acervo legislativo;
- Receber documentos e outros papéis, inclusive em versão eletrônica, que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;
- Despachar aos departamentos e gabinetes documentos recebidos pelo protocolo;
- Manter e arquivar documentos recebidos, bem como publicações de interesse do município, veiculadas nos diversos órgãos de imprensa;
- Providenciar a conservação e restauração de documentos;
- Reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: nível 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: 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.