



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### LEI ORDINÁRIA Nº 4244, DE 14 DE JANEIRO DE 2005

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE PINDAMONHANGABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

(Projeto de Lei nº 08/2005, de autoria da Mesa da Câmara, aprovado com Emendas)

João Antonio Salgado Ribeiro, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba é o contratual, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo permanecem sujeitos ao regime da Lei nº 1.225/71 e demais normas pertinentes, sendo extintos na vacância.

Art. 2º *(Este artigo foi revogado pelo art. 21 da [Lei Municipal nº 5.183, de 18.04.2011](#), com efeitos retroativos a 01.04.2011).*

Art. 3º *(Este artigo foi revogado pelo art. 21 da [Lei Municipal nº 5.183, de 18.04.2011](#), com efeitos retroativos a 01.04.2011).*

Art. 4º *(Este artigo foi revogado pelo art. 21 da [Lei Municipal nº 5.183, de 18.04.2011](#), com efeitos retroativos a 01.04.2011).*

Art. 5º *(Este artigo foi revogado pelo art. 21 da [Lei Municipal nº 5.183, de 18.04.2011](#), com efeitos retroativos a 01.04.2011).*

Art. 6º *(Este artigo foi revogado pelo art. 21 da [Lei Municipal nº 5.183, de 18.04.2011](#), com efeitos retroativos a 01.04.2011).*

Art. 7º *(Este artigo foi revogado pelo art. 21 da [Lei Municipal nº 5.183, de 18.04.2011](#), com efeitos retroativos a 01.04.2011).*



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Art. 8º *(Este artigo foi revogado pelo art. 21 da [Lei Municipal nº 5.183, de 18.04.2011](#), com efeitos retroativos a 01.04.2011).*

Art. 9º Os servidores estatutários, que respondam por emprego de provimento em comissão, permanecem com os benefícios e vantagens dos seus cargos de origem, nos termos da [Lei nº 1.225/71](#) e demais normas pertinentes.

Art. 10. O contrato de trabalho, firmado em decorrência do concurso público, somente será rescindido nas seguintes hipóteses:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;

IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento administrativo, havendo prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo único. Em todas as hipóteses será observado o procedimento administrativo disciplinar adequado, garantindo sempre a ampla defesa e, pelo menos, um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, apreciado no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotação própria do orçamento.

Art. 12. Os Anexos mencionados nesta Lei fazem parte integrante dela.

Art. 13. Extinguem-se os empregos que não constem dos Anexos desta Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na presente data, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2005.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Pindamonhangaba, 14 de janeiro de 2005.

---

João Antonio Salgado Ribeiro

Prefeito Municipal

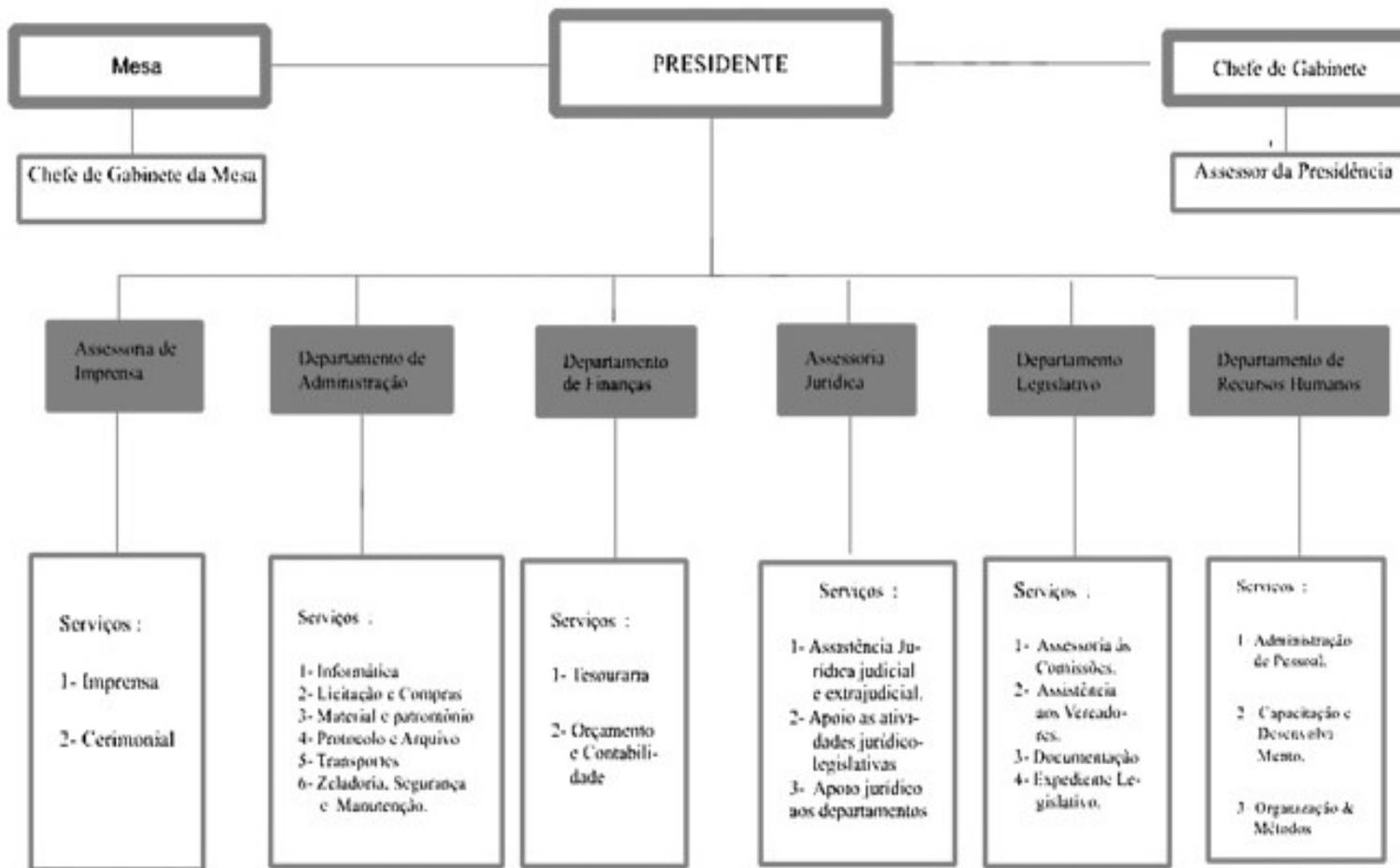


# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO I

### ORGANOGRAMA





# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **ANEXO I**

#### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

##### **1 - ASSESSORIA JURÍDICA**

**I** - Serviço de Assistência Jurídica judicial e extrajudicialmente

**II** - Serviço de Apoio as Atividades jurídico-legislativas

**III** - Serviço de Apoio aos Departamentos

##### **2 - ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**I** - Serviço de Cerimonial

*a)* promover e supervisionar as atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;

*b)* organizar o calendário de eventos promovidos pela Câmara.

*c)* promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara com a comunidade do Município;

*d)* recepcionar e atender as pessoas e entidades públicas e privadas, que busquem, a qualquer título, o Legislativo Municipal;

*e)* organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;

*f)* manter contato permanente com entidades públicas e privadas, tais como: associações de classe, de sindicatos e organizações populares através de pesquisas verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara;

**II** - Serviço de Imprensa:

*a)* acompanhar todas as atividades da Câmara, a fim de reunir, selecionar, redigir e divulgar matéria de interesse do Legislativo e da população do município através da Mídia;

*b)* selecionar, para divulgação interna, matéria apresentada pela Mídia;

*c)* auxiliar a Mesa da Câmara, a Presidência e vereadores na redação de matéria de seu interesse;

*d)* elaborar clipping e sinopse diários para os vereadores;

*e)* dar cobertura às atividades do Legislativo para posterior divulgação.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **3.1 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 mutações 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.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- 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.
- 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 copadoras, cuidando de sua manutenção.
- h)** manter arquivo da documentação referente a estas atividades.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **3.2 - 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:**



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

*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.

#### **4. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

##### **I - Serviço de Tesouraria:**

*a)* controlar o movimento do numerário pelo livro caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas;

*b)* controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos;

*c)* realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara;

*d)* efetuar os pagamentos referentes as obrigações trabalhistas e controlar os pagamentos a serem liberados.

##### **II - Serviço de Orçamento e Contabilidade:**

*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 pagamento 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 do controle de estoques, contabilizando-os;

*g)* elaborar a proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, Mesa da Câmara e Diretores;

*h)* elaborar minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, de conformidade com as determinações do Presidente e da Mesa da Câmara;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- i)* preparar e encaminhar ao Executivo Municipal, a prestação de contas da Mesa da Câmara, para ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado, observando os prazos legais;
- j)* elaborar e encaminhar os relatórios de controle determinados pela legislação vigente.

### **5. DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

#### **I - Serviço de Assessoria às Comissões:**

- a)* secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;
- b)* submeter ao despacho dos Presidentes das Comissões as proposições e outros documentos a elas distribuídos;
- c)* preparar e digitar os pareceres e ofícios determinados pelos integrantes das Comissões;
- d)* encaminhar os processos ao expediente com os respectivos pareceres, para que possam ser incluídos na ordem do dia, ou, por determinação do Presidente da Comissão;
- e)* arquivar cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

#### **II - Serviço de Assessoria Técnica:**

- a)* emitir pareceres técnicos sobre os assuntos objetos de proposições, realizando para isso pesquisas e estudos pertinentes à matéria;
- b)* pesquisar informações técnicas e de outra natureza que esclareçam a matéria apresentada à aprovação do Poder Legislativo;
- c)* propor à Presidência a convocação de autoridades para esclarecimentos de assuntos objetos de análises;
- d)* providenciar perícias e estudos técnicos a respeito de assuntos públicos municipais, de forma a subsidiar proposições e decisões legislativas.

#### **III - Serviço de Assistência aos Vereadores:**

- a)* redigir ofícios, proposições que lhe forem solicitados sobre assuntos oficiais;
- b)* providenciar, junto ao Gabinete e Diretores, informações que lhe forem solicitadas pelos vereadores sobre assuntos de interesse, para a elaboração de proposições;
- c)* solicitar a colaboração de assessoria técnica e dos Assessores Parlamentares para o desenvolvimento destas atividades.

#### **IV - Serviço de documentação:**



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

**a)** organizar e manter os fichários de leis, decretos legislativos, resoluções e demais normas referentes a assuntos municipais;

**b)** manter biblioteca, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;

**c)** arquivar leis, decretos, resoluções, regulamentos e normas, em ordem cronológica, após sua publicação;

**d)** executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual a pedido da Presidência, das Comissões, dos Vereadores ou Diretores;

**e)** fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

**f)** providenciar o tombamento e o arquivo do livro de atas e anais da Câmara;

**g)** lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;

**h)** transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos.

### V - Serviço de Expediente Legislativo:

**a)** receber as proposições e autuá-los, registrando o respectivo andamento em controles apropriados;

**b)** encaminhar as proposições para as comissões;

**c)** controlar os prazos de vencimento das proposições;

**d)** preparar e digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência e demais expedientes;

**e)** anotar a data de envio dos autógrafos e controlar o prazo para promulgação pelo Prefeito;

**f)** controlar os prazos para apreciação dos vetos;

**g)** anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações;

**h)** prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de proposições;

**i)** redigir as atas das Sessões;

**j)** providenciar a publicação dos atos oficiais;

**k)** conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- l)** preparar e divulgar a ordem do dia;
- m)** coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário;
- n)** escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna livre.
- o)** operar o serviço de som e de gravação das sessões legislativas.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	CARGO	Nº cargos	A	B	C	D	E	F	G
100	Coordenador Técnico Legislativo	3	3.694,08	3.878,79	4.072,73	4.276,36	4.490,18	4.714,69	4.950,43
65	Encarregado de Patrimônio	1	2.274,66	2.388,40	2.507,82	2.633,21	2.764,87	2.903,11	3.048,27
70	Tesoureiro	1	2.208,41	2.318,83	2.434,78	2.556,51	2.684,34	2.818,56	2.959,48



**Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba**  
Estado de São Paulo

**ANEXO III - EMPREGOS PROVIDOS POR CONCURSO PÚBLICO**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>EMPREGO</b>	<b>Nº empregos</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
<b>90</b>	Assistente de Comunicação Social	1	2.695,07	2.829,82	2.971,31	3.119,88	3.275,87	3.439,66	3.611,65
<b>98</b>	Coordenador Jurídico Legislativo	1	3.685,06	3.869,31	4.062,78	4.265,92	4.479,22	4.703,18	4.938,34
<b>90</b>	Assistente de Imprensa Parlamentar	2	2.695,07	2.829,82	2.971,31	3.119,88	3.275,87	3.439,66	3.611,65
<b>55</b>	Assistente de Serviços Administrativos	1	1.916,75	2.012,58	2.113,21	2.218,87	2.329,82	2.446,31	2.568,63
<b>10</b>	Assistente de Serviços Gerais	6	845,69	887,98	932,38	978,99	1.027,94	1.079,34	1.133,31
<b>55</b>	Assistente de Serviços Legislativos	3	1.916,75	2.012,58	2.113,21	2.218,87	2.329,82	2.446,31	2.568,63
<b>23</b>	Atendente	1	900,29	945,31	992,57	1.042,20	1.094,31	1.149,03	1.206,48
<b>23</b>	Atendente de Comunicação	2	900,29	945,31	992,57	1.042,20	1.094,31	1.149,03	1.206,48
<b>98</b>	Coordenador de Informática	1	3.685,06	3.869,31	4.062,78	4.265,92	4.479,22	4.703,18	4.938,34



## Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

<b>75</b>	Motorista Parlamentar	1	2.358,17	2.476,08	2.599,89	2.729,88	2.866,38	3.009,69	3.160,18
<b>36</b>	Vigia	2	1.277,83	1.341,72	1.408,81	1.479,25	1.553,21	1.630,87	1.712,41



**Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba**  
Estado de São Paulo

**ANEXO IV - EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>Empregos</b>	<b>Nº empregos</b>	<b>Salário</b>
<b>105</b>	Assessor da Presidência	1	3.685,06
<b>105</b>	Assessor de Imprensa	1	3.685,06
<b>115</b>	Assessor Jurídico	1	4.065,82
<b>54</b>	Assessor Parlamentar	33	1.881,90
<b>105</b>	Chefe de Gabinete	1	3.685,06
<b>105</b>	Chefe de Gabinete da Mesa	1	3.685,06
<b>67</b>	Chefe de Gabinete de Vereador	11	2.274,66
<b>120</b>	Diretor de Departamento	3	5.315,78



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO V - ASSESSORIA PARLAMENTAR

<b>Empregos</b>	<b>Nº empregos</b>	<b>Salário</b>
Assessor Parlamentar	33	R\$ 1.378,63
Chefe de Gabinete de Vereador	11	R\$ 1.650,00



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO VI - EMPREGOS DE PROVIMENTO EM CONCURSO PÚBLICO

#### **1. ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- Ler, fazer a triagem, recortar e colar matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo.
- Rádio-escuta, gravação e triagem dos assuntos de interesse dos vereadores;
- Organizar e atualizar periodicamente o arquivo de noticiários da Casa.
- Manter contato com os setores de Recursos Humanos das empresas da região, para o encaminhamento de desempregados.
- Elaborar ofícios, requerimentos, cartas de apresentação, currículos e formulários diversos.
- Submeter ao Diretor, os assuntos relacionados com as suas atividades diárias.
- Filmar de acordo com as solicitações, acontecimentos e fatos que sirvam de subsídios às atividades de fiscalização da Câmara sobre o Poder Público.
- Comunicar as ocorrências do setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais.

#### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **2. ASSISTENTE DE IMPRENSA PARLAMENTAR**

Coletar material atinente às atividades da Câmara, entrevistando, participando de sessões, reuniões e outros eventos de interesse do legislativo, a fim de selecionar material para divulgá-lo através da mídia.

Acompanhar todas as atividades da Câmara a fim de reunir, selecionar, redigir e divulgar matéria, cuja divulgação seja do interesse do legislativo e da população do Município.

Auxiliar a Mesa da Câmara, à Presidência e Vereadores na redação de matéria de seu interesse.

Manter contatos permanentes com Associações de Classe, Sindicatos e Organizações Populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação da Câmara.

Elaborar clipping e sinopse diários para os Vereadores e Secretarias.

- Participar de cerimoniais do Legislativo, com auxílio na produção do roteiro.
- Realizar a manutenção de mala direta.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: nível universitário, em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo.
- Outros conhecimentos: de informática - Windows, Word, Excel e Internet.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **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.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

#### **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.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **5. ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS**

- Manter atualizado os programas de banco de dados de registro de requerimentos, indicando, projetos e leis, emitindo relatórios quando necessário.
- Elaborar atas das sessões da Câmara das comissões temporárias, permanentes e demais reuniões realizadas pela Câmara;
- Atender o expediente normal do departamento, efetuando registro e distribuição de processos; registrar e controlar a correspondência;
- Redigir ofícios, relatórios, proposituras, cartas, memorandos, etc, com redação própria;
- Analisar documentos, arquivando-os em local próprio de forma a dar eficiência aos trabalhos legislativos;
- Auxiliar a Comissão de Organização de Eventos em suas atividades e participar das Sessões Solenes.
- 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.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **6. ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO**

- Auxiliar o Assessor Jurídico em toda matéria de natureza jurídica, pertinente à sua área.
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, orientando os Senhores Vereadores nas questões de sua área;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade e habilitação profissional: nível universitário em Direito e registro na OAB.
- Outros Conhecimentos: Windows, Word, Excel e Internet.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **7. ATENDENTE**

- Atender ao público e orientá-lo sobre as atividades do Poder Legislativo, anunciando e encaminhando aos Departamentos e aos Senhores Vereadores, quando for o caso;
- Efetuar chamadas, preencher fichas e preparar material;
- Auxiliar em pequenos serviços de limpeza, a fim de manter em ordem o local de trabalho;
- Executar atividades diversas de apoio que lhe forem determinadas pelos Superiores hierárquicos;
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: ensino fundamental completo.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **8. ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO**

- Operar aparelho PBX/PABX;
- Efetuar ligações locais e interurbanas;
- Transferir ligações internas e externas;
- Anotar e transmitir recados;
- Fornecer breves informações;
- Solicitar reparos telefônicos;
- Promover o controle das ligações interurbanas solicitadas, relacionando os nomes dos servidores, departamento, horário, etc;
- Não executar nenhuma ligação internacional sem determinação expressa do Presidente da Câmara;
- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 30 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: ensino fundamental completo.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **9. COORDENADOR DE INFORMÁTICA**

- Planejar e desenvolver estrategicamente programas e sistemas para melhorar a performance do serviço público;
- Administrar o sistema de rede e zelar pela segurança do sistema;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho de informática, não só no que concerne à qualidade e eficiência dos serviços prestados aos usuários como também no que se refere ao atendimento, seriedade e performance;
- Providenciar assistência técnica para os equipamentos e sistemas da Câmara;
- Analisar, propor e orientar na execução de novos sistemas, equipamentos e programas de trabalho;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: nível universitário na área de informática.
- Experiência: 2 anos em desenvolvimento de sistemas.
- Outros Conhecimentos: Windows NT, Clipper, Delphi, SQL



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **10. MOTORISTA PARLAMENTAR**

- Dirigir e conservar o veículo automotor da Câmara, conduzindo-o de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar os transportes de servidores, autoridades, materiais e outros;
- Efetuar a entrega de correspondência oficial em diversos órgãos com respectivo protocolo;
- Comunicar os defeitos ao superior imediato e realizar pequenos reparos para assegurar o perfeito estado do veículo;
- Controlar abastecimento e fazer manutenção periódica (limpeza) no veículo para melhor conservação;
- Participar do planejamento e execução dos trabalhos que lhe estiver afeto;
- Oferecer qualidade dos serviços prestados, no que se refere à educação e seriedade com os usuários;
- Manter-se bem informado de todas as ações necessárias ao andamento dos serviços;
- Cumprir com rigor, assiduidade e pontualidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- Cuidar com zelo dos documentos atinentes ao serviço, promovendo, quando devido, o seu arquivamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais (sujeito ao trabalho noturno e aos sábados, domingos e feriados).

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: ensino fundamental completo.
- Experiência: 3 anos.
- Possuir CNH - classe D.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **11. VIGIA**

- Auxiliar o Agente de Segurança e o Atendente em suas atribuições;
- Exercer todas as atividades de zeladoria e manutenção simples do prédio;
- Atender o público, orientando e prestando informações do Poder Legislativo;
- Controlar a movimentação de pessoas, encaminhando-as ao Atendente, aos departamentos e aos senhores vereadores, conforme o caso;
- Zelar pela preservação do patrimônio municipal;
- Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais (sujeito ao trabalho noturno e aos sábados, domingos e feriados).

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: ensino fundamental completo.
- Experiência: 2 anos.
- Outros Conhecimentos: curso de formação em segurança.

### **ANEXO VII - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **1. COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

- Coordenar a elaboração dos serviços técnicos legislativos de maneira geral;
- Supervisionar a expedição de correspondência oficial do Poder Legislativo;
- Sugerir normas e procedimentos de acordo com as necessidades do Poder Legislativo;
- Supervisionar a transcrição dos documentos em livros próprios;
- Enquadrar-se na realidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;
- Cuidar para que as atividades administrativas tenham conteúdo moral, social e técnico;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Instrução e habilitação profissionais necessárias para o pleno exercício de suas funções.
- Notório conhecimento administrativo técnico.
- Idoneidade moral e profissional.

### **2. ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO**

- Participar do planejamento e execução dos trabalhos que lhe estiver afeto;
- Zelar pelo prédio do Poder Legislativo no aspecto de conservação e segurança patrimonial;
- Zelar pela conservação dos móveis e equipamentos do Poder Legislativo;
- Manter-se bem informado de todas as ações necessárias ao andamento dos serviços;
- Cumprir com rigor, assiduidade e pontualidade os trabalhos que lhe forem atribuídos por superior hierárquico.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Instrução e habilitação profissionais necessárias à área de atuação.

### **3. TESOUREIRO**

- Efetuar e providenciar o pagamento de servidores e fornecedores da Câmara, baixas bancárias, abertura de novas contas e assinatura em cheques para pagamento.
- Proceder a baixa bancária, observando os pagamentos processados.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- Elaborar o boletim de arrecadação diária, utilizando as anotações do movimento diário de arrecadação.
- Providenciar a abertura de novas contas, mediante o processo de autorização.
- Oferecer aos seus superiores hierárquicos, sempre que solicitado, relatório contendo demonstrativos sobre a situação do caixa da Câmara, bem como a previsão de pagamentos, saldos bancários e assuntos correlatos.
- Assessorar seus superiores hierárquicos na escolha dos investimentos a serem eventualmente feitos pela Câmara.
- Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: período normal de 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Instrução: ensino médio completo (curso técnico em contabilidade)
- Experiência: 4 anos



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **ANEXO VIII - EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **1 - ASSESSOR DE IMPRENSA**

**I** - Acompanhar todas as atividades da Câmara, a fim de reunir, selecionar e redigir e divulgar matéria, cuja divulgação seja do interesse do legislativo e da população do município;

**II** - Auxiliar a Mesa da Câmara, a Presidência e vereadores na redação de matéria de seu interesse;

**III** - Elaborar clipping e sinopse diários para os vereadores e setores da Câmara;

**IV** - Cuidar do cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;

**V** - Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;

**VI** - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos;

**VII** - Manter contatos permanentes com associações de classe, de sindicatos e organizações populares através de pesquisas verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara;

**VIII** - Enquadrar-se na realidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;

**IX** - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais.

#### **REQUISITOS:**

Escolaridade: nível universitário em Comunicação Social

Conhecimentos de Informática.

#### **2 - ASSESSOR JURÍDICO**

**X** - Assessorar a Câmara em assuntos de natureza jurídica, atendendo às consultas elaboradas pelo Presidente, Mesa e vereadores, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamento;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

**XI** - Examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e legitimidade, determinando ou não sua juntada ao processo, para fornecer subsídios ao parecer;

**XII** - Representar juridicamente a Câmara junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo às audiências e tomando medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara;

**XIII** - Analisar os processos e contratos administrativos, emitindo pareceres sobre sua legalidade e correção, propondo, alterações quando necessários.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**XIV** - Horário: 20 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade e habilitação profissional: nível universitário em Direito e registro na OAB.

- Conhecimentos de Informática.

### **3 - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

**I** - Prestar assessoria junto ao Gabinete do Presidente, a fim de cumprir as finalidades, de forma eficiente, através de um trabalho planejado em benefício da comunidade.

**II** - Manter contato com o público interno e externo, tratando-os com urbanidade, fornecendo informações sobre as atividades dos vereadores e da Câmara;

**III** - Submeter ao Presidente os assuntos relacionados com as suas atividades diárias.

**IV** - Anotar recados e telefonemas, registrando-os para possibilitar a comunicação posterior;

**V** - Conduzir o veículo para transporte de servidores, autoridades, materiais, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, dirigindo com segurança, conforme itinerário estabelecido;

**VI** - Manter-se bem informado de todas as ações necessárias ao andamento dos serviços;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

**VII** - Efetuar a entrega de correspondência oficial em diversos órgãos, com respectivo protocolo;

**VIII** - Comunicar as ocorrências para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

**IX** - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente ou Diretores.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais (sujeito ao trabalho noturno e aos sábados, domingos e feriados).

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: ensino médio

- Experiência: 2 anos.

- Habilitação categoria "D".

### **4. CHEFE DE GABINETE**

**I** - Assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre os prazos dos processos do legislativo, para as tomadas de decisões;

**II** - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

**III** - Controlar a agenda do Presidente, dispendo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

**IV** - Assessorar na divulgação das atividades da Câmara e de seus vereadores nos meios de comunicações, além de acompanhar os noticiários locais e regionais nas rádios e jornais, fazendo a triagem dos assuntos de interesse da Câmara;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

**V** - Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente;

**VI** - Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;

**VII** - Cuidar do cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;

**VIII** - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: ensino médio completo.

**I** - Conhecimentos de Informática.

### **5. CHEFE DE GABINETE DA MESA**

- Assessorar a Mesa Diretora no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Câmara, mantendo-a informada sobre os prazos dos processos do legislativo, para as tomadas de decisões;

- Controlar a agenda dos integrantes da Mesa, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

- Assessorar na divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicações, além de acompanhar os noticiários locais e regionais nas rádios e jornais, fazendo a triagem dos assuntos de interesse da Mesa;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pela Mesa Diretora;
- Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- Prestar assistência ao serviço de cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: ensino médio
- Conhecimentos de Informática

### **6 - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**I** - Planejar, organizar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas a material e patrimônio, transportes, arquivo, informática, Licitação e Compras, zeladoria, manutenção e Serviços Gerais e de Limpeza e Copa, administração de Recursos Humanos, supervisionando e coordenando o seu desenvolvimento;

**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 em geral, ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos para o funcionamento eficiente dos departamentos.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

**IV** - 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.

**V** - 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.

**VI** - Participar, elaborar e desenvolver a política de salários e benefícios da Câmara;

**VII** - Elaborar, em conjunto com o Jurídico, e instituir o programa de avaliação de desempenho para medir a eficiência e produtividade do servidor;

**VIII** - Elaborar a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos, em conjunto com o serviço de informática;

**IX** - Controlar a atualização do cadastro de servidores e vereadores, verificando se os prontuários estão completos, assegurando o devido registro conforme estabelecimentos nas normas;

**X** - 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;

**XI** - Analisar, definir e implantar métodos e sistemas de trabalho visando a redução de desperdícios e retrabalho.

**XII** - Verificar o ambiente, ferramentas e layout adequados, a fim de que os objetivos sejam alcançados de maneira racional;

**XIII** - Divulgar e esclarecer aos servidores a estrutura do Poder Legislativo, com relação as atribuições de cada unidade, dos empregos e dos cargos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS**



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- Escolaridade: nível universitário.
- Conhecimentos de Informática.

### **7. DIRETOR DE FINANÇAS**

- Planejar, organizar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas orçamento, e contabilidade e tesouraria.
- Fornecer informações e dados ao Presidente sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas.
- Planejar e desenvolver os planos financeiros, supervisionando e coordenando a elaboração de processos de recebimento e pagamento, para assegurar o processamento regular das atividades.
- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços.
- Participar da elaboração da política financeira submetendo os programas orçamentários 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.
- Elaborar relatórios e estatísticas acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Câmara.
- Supervisionar os serviços inerentes ao registro contábil das receitas e despesas, de acordo com as especificações constantes da lei de orçamento e dos créditos adicionais, para elaboração de balancetes mensais.
- Elaborar balanço anual, apresentando os resultados gerais do exercício, de acordo com as normas vigentes.
- Supervisionar os servidores que executam as escriturações em livro caixa, de receitas e despesas municipais, para possibilitar melhor desempenho dos serviços.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- Controlar os saldos bancários das contas, orientando e supervisionando na execução de conciliação bancária, verificando extratos, depósitos e retiradas efetuadas, para obter uma posição do movimento bancário.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS**

- Escolaridade: nível superior em Administração de Empresas e registro no CRA ou Técnico em Contabilidade e registro no CRC.
- Experiência: quatro anos de exercício profissional
- Conhecimentos de Informática.

### **8. DIRETOR LEGISLATIVO**

- Planejar e desenvolver as atividades de apoio aos vereadores para elaboração de proposições a serem apresentadas ao Plenário da Câmara;
- Analisar as proposições apresentadas e verificar se foram atendidas as determinações legais, solicitando a complementação nas que estiverem incompletas;
- Dar apoio às audiências públicas nas proposições que delas dependam para seguir a tramitação legal prevista;
- Elaborar a Ordem do Dia das sessões, de acordo com o expediente existente, divulgando-os antecipadamente aos interessados;
- Coordenar a gravação das sessões, arquivando adequadamente as fitas, após a elaboração de índices informativos para futuras consultas;
- Coordenar o acompanhamento das sessões, providenciando a elaboração da respectiva ata, para registro dos assuntos abordados;
- Pesquisar e fornecer aos vereadores os materiais de apoio às proposições a serem apresentadas;
- Providenciar as análises técnicas necessárias nos projetos, quando estas forem necessárias para subsidiar as discussões plenárias.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: nível universitário
- Conhecimentos de informática

**ANEXO IX - ASSESSORIA PARLAMENTAR** ([Redação dada pela lei ordinária n° 4685, de 13 de setembro de 2007](#))

**I** - Assessorar diretamente o Vereador em suas atividades, principalmente naquelas previstas nos itens seguintes.

**II** - Manter contato com o público interno e externo tratando-os com urbanidade.

**III** - Fornecer informações sobre as atividades legislativas.

**IV** - Redigir requerimentos, indicações, cartas, declarações, ofícios e documentos outros, assegurando a qualidade e o andamento adequados.

**V** - Cuidar da correspondência: expedição, recebimento e arquivamento.

**VI** - Responder pela comunicação telefônica anotando telefonemas e recados para contato posterior.

**VII** - Submeter ao Vereador fatos e assuntos relacionados com as atividades diárias.

**VIII** - Cumprir o regulamento interno e demais normas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Escolaridade: ensino médio completo ou cursando.

Conhecimentos de informática.