



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 4.541, DE 04 DE JANEIRO DE 2007.

Dá nova redação aos artigos 2º, 3º, 6º, 7º e 8º da Lei 4.244/2005 que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Pindamonhangaba e dá outras providências.
(Projeto de Lei n.º 01/2006, de autoria da Mesa Diretora da Câmara)

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

Lei 4.244/2005.

Art. 1º – Ficam alterados os artigos 2º, 3º, 6º, 7º e 8º da

único passam a ter a seguinte redação :

Art. 2º - O art. 2º da Lei 4.244/2005 e seu parágrafo

é constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Assessoria de Imprensa;
- III – Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- IV – Departamento de Finanças ;
- V – Departamento Legislativo.

Parágrafo único – A organização da Câmara e o detalhamento dos serviços estão postos no Anexo I, constituído por 7 (sete) folhas, que fazem parte integrante desta lei, nas quantidades e padrões indicados.

Art. 3º - O art. 3º passa a vigorar com a seguinte redação :

serviços .

“ Art. 3º– Competem aos órgãos da Câmara os seguintes

I – Assessoria Jurídica:

- 1 - Serviço de assistência jurídica judicial e extrajudicial.
- 2 - Serviço de apoio as atividades jurídico-legislativa
- 3 - Serviço de apoio aos departamentos.

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II – Assessoria de Imprensa :

- 1 - Serviço de Imprensa;
- 2 - Serviço de Cerimonial.

III - Departamento de Administração e Recursos

Humanos:

- 1 - Serviço de Administração de Pessoal.
- 2 - Serviços de Capacitação e Desenvolvimento.
- 3 - Serviço de Informática.
- 4 - Serviço de Licitação e Compras.
- 5 - Serviço de Material e Patrimônio.
- 6 - Serviço de Protocolo, Arquivo e Zeladoria.
- 7 - Serviço de Transportes.

IV - Departamento de Finanças:

- 1 - Serviço de Tesouraria.
- 2 - Serviço de Orçamento e Contabilidade.

V - Departamento Legislativo:

- 1 - Serviço de Assessoria às Comissões.
- 2 - Serviço de Assessoria Técnica.
- 3 - Serviço de Assistência aos Vereadores .
- 4 - Serviço de Documentação
- 5 - Serviço de Expediente Legislativo

Art. 4º – Fica acrescido ao artigo 6º o seguinte parágrafo único:

“Parágrafo único - São extintos os empregos de Diretor de Administração e Finanças e Diretor de Recursos Humanos, Organização e Métodos e Motorista da Presidência, prevalecendo os empregos constantes no Anexo IV .”

Art. 5º – O artigo 7º da Lei 4. 244/2005 passa a ter a seguinte redação :

“Art. 7º – A Assessoria Parlamentar é constituída por 33 empregos de Assessor Parlamentar, com salário de R\$ 1.378,63 (mil trezentos e setenta e oito reais e sessenta e três centavos) e 11 empregos de Chefe de Gabinete de Vereador, com salário de R\$ 1.650,00 (mil seiscentos e cinquenta reais) ; as respectivas atribuições constam do Anexo V desta lei.

Art.6º – Fica acrescido ao artigo 8º o seguinte parágrafo único:

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

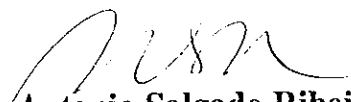
“Parágrafo único - Ficam alteradas as atribuições lidas nos anexos VIII e IX, com a eliminação das atribuições dos empregos ora extintos e com o lançamento das atribuições dos empregos ora criados”.


Art. 7º – A Câmara poderá admitir o número máximo de onze estagiários.

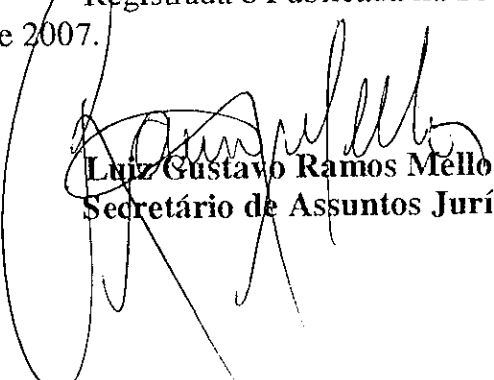
Art. 8º – As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 9º– Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2007, revogadas as disposições em contrário e, especialmente a Lei 4.249, de 17 de fevereiro de 2005 e a Resolução 25, de 20 de dezembro 2005.

Pindamonhangaba, 04 de janeiro de 2007.


João Antonio Salgado Ribeiro
Prefeito Municipal


José Rodrigues Murilo
Secretário de Administração
Registrada e Publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos, em 04 de janeiro de 2007.


Luiz Gustavo Ramos Mello
Secretário de Assuntos Jurídicos

SAJ/app

PALACETE 10 DE JULHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

I - 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

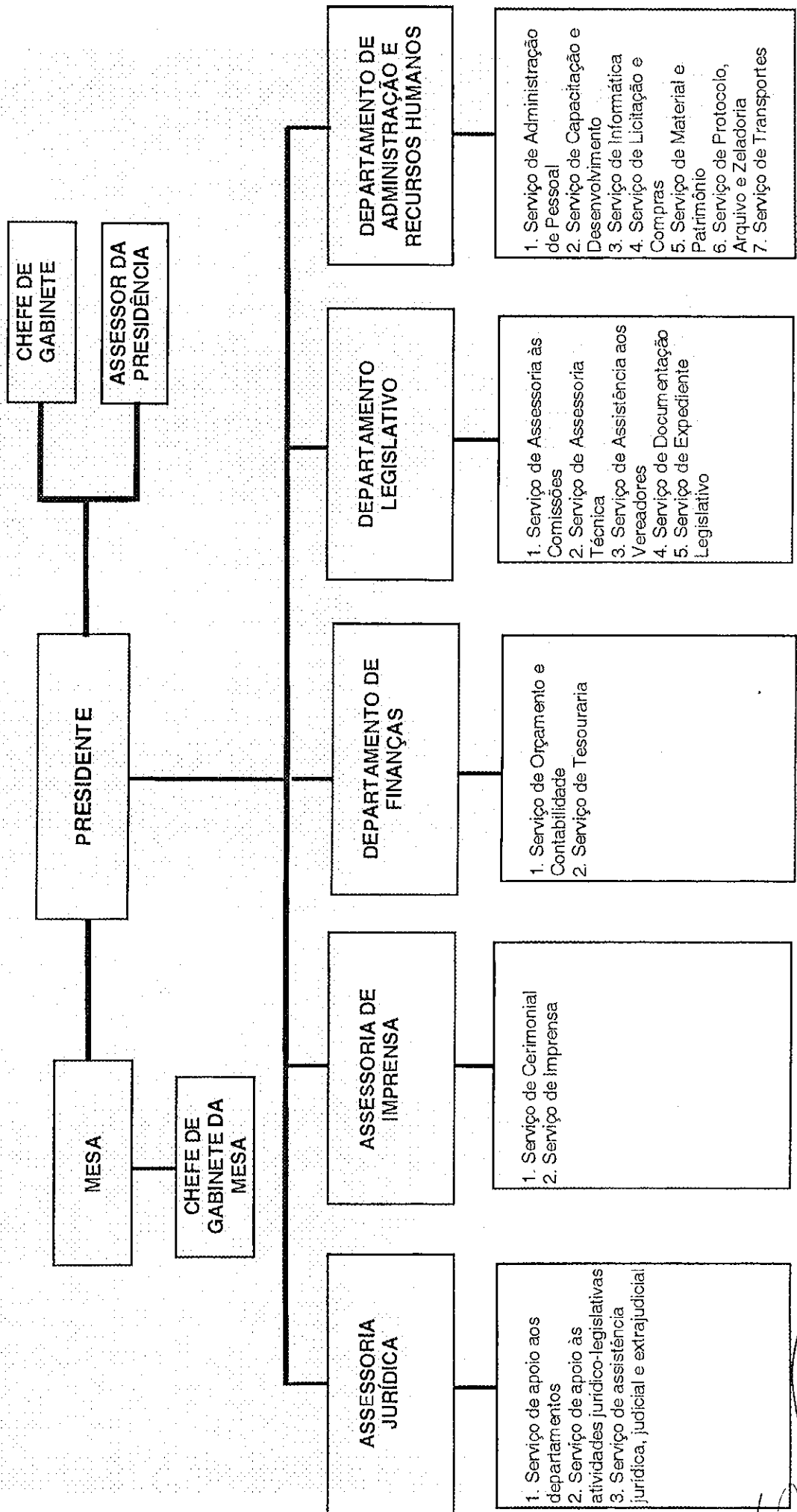
- a) promover e supervisionar as atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- b) organizar o calendário de eventos promovidos pela Câmara.
- c) promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara com a comunidade do Município;
- d) recepcionar e atender 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:

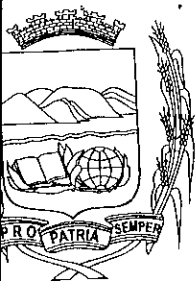
- a) acompanhar todas as atividades da Câmara, a fim de reunir, selecionar, redigir e divulgar matéria de interesse do Legislativo e da população do município através da Mídia;
- b) selecionar, para divulgação interna, matéria apresentada pela Mídia;
- c) auxiliar a Mesa da Câmara, a Presidência e vereadores 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.

PALACETE 10 DE JULHO

Anexo I - Organograma



[Handwritten signatures and marks]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

3- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E 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, indicando os respectivos descontos, em conjunto com o serviço de informática;
- 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) elaborar e 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;
- f) analisar, definir e implantar métodos e sistemas de trabalho visando a redução de desperdícios e retrabalho;
- g) divulgar e esclarecer aos servidores a estrutura do Poder Legislativo, com relação as atribuições de cada unidade, dos empregos e dos cargos.

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

III - 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.

IV - 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 sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;
- d) propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara, além de zelar por seu cumprimento;
- e) 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;
- f) elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço.

V - Serviço de Material e Patrimônio:

- a) comprar materiais e equipamentos que independam de procedimento licitatório;
- b) manter cadastro de fornecedores e de preços para agilizar o procedimento de compra;
- c) receber os materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e quantidade;
- d) manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;
- e) propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara, além de zelar por seu cumprimento;
- f) 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;

PALACETE 10 DE JULHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

- g) elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;
- h) controlar as atividades das máquinas copiadoras, cuidando de sua manutenção;
- i) organizar e supervisionar os serviços de segurança, telefonia e manutenção das instalações da Câmara.

VI – Serviço de Protocolo, Arquivo e Zeladoria:

- a) receber todos os papéis que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;
- b) autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis;
- c) prestar informações à Presidência, Vereadores e Diretores sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados;
- d) encaminhar, anualmente à Administração os documentos recebidos para o arquivo.
- e) efetuar, conforme o caso, o registro, classificação, andamento e arquivamento dos documentos e papéis recebidos ou produzidos pela Câmara;
- f) arquivar as publicações de interesse do município, publicadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do Município e por outros órgãos da imprensa;
- g) manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca;
- h) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- i) providenciar a conservação e restauração de documentos;
- j) 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.
- k) executar a limpeza das áreas internas e externas da Câmara;
- l) manter o serviço de copa.
- m) verificar e executar pequenos serviços gerais e de manutenção das instalações.

VII - 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.

PALACETE 10 DE JULHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

4. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

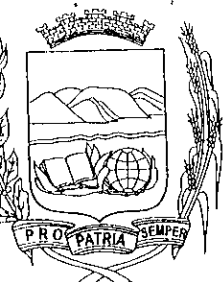
I – Serviço de Tesouraria:

- 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;
- 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.

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

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:

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

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

- 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;
- 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.

PALACETE 10 DE JULHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO IV – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Empregos	N.º empregos	Salário
Assessor de Imprensa	1	R\$ 3.070,89
Assessor Jurídico	1	R\$ 3.070,89
Assessor da Presidência	1	R\$ 3.070,89
Chefe de Gabinete	1	R\$ 3.070,89
Chefe de Gabinete da Mesa	1	R\$ 3.070,89
Diretor de Administração e Recursos Humanos	1	R\$ 4.429,92
Diretor de Finanças	1	R\$ 4.429,92
Diretor de Legislativo	1	R\$ 4.429,92

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V - ASSESSORIA PARLAMENTAR

Empregos	N.º empregos	Salário
Assessor Parlamentar	33	R\$ 1.378,63
Chefe de Gabinete de Vereador	11	R\$ 1.650,00

[Handwritten signature]

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII - EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1- ASSESSOR DE IMPRENSA

- 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;
- Auxiliar a Mesa da Câmara, a Presidência e vereadores na redação de matéria de seu interesse;
- Elaborar clipping e sinopse diários para os vereadores e setores da Câmara;
- Cuidar do cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos;
- 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;
- Enquadrar-se na realidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- I. Escolaridade: nível universitário em Comunicação Social
- II. Conhecimentos de Informática.

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

2- ASSESSOR JURÍDICO

- 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;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e legitimidade, determinando ou não sua juntada ao processo, para fornecer subsídios ao parecer;
- 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;
- Analisar os processos e contratos administrativos, emitindo pareceres sobre sua legalidade e correção, propondo, alterações quando necessários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS:

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

PALACETE 10 DE JULHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

3- ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- 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.
- Manter contato com o público interno e externo, tratando-os com urbanidade, fornecendo informações sobre as atividades dos vereadores e da Câmara;
- Submeter ao Presidente os assuntos relacionados com as suas atividades diárias.
- Anotar recados e telefonemas, registrando-os para possibilitar a comunicação posterior;
- Conduzir o veículo para transporte de servidores, autoridades, materiais, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, dirigindo com segurança, conforme itinerário estabelecido;
- Manter-se bem informado de todas as ações necessárias ao andamento dos serviços;
- Efetuar a entrega de correspondência oficial em diversos órgãos, com respectivo protocolo;
- Comunicar as ocorrências para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- 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".

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII - EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

4. CHEFE DE GABINETE

- 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;
- 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;
- Controlar a agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- 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;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente;
- Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- Cuidar do 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 completo.
- Conhecimentos de Informática.

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX – ASSESSORIA PARLAMENTAR

1. ASSESSOR PARLAMENTAR

- Manter contato com o público interno e externo, tratando-os com urbanidade, fornecendo informações sobre as atividades dos vereadores e da Câmara;
- Redigir requerimentos, indicações, cartas, declarações, ofícios, currículos e documentos em geral, assegurando a qualidade e o andamento dos trabalhos dos vereadores;
- Expedir e controlar a correspondências dos vereadores, promovendo, quando devido, o seu arquivamento;
- Submeter ao vereador os assuntos relacionados com as suas atividades diárias.
- Anotar recados e telefonemas, registrando-os para possibilitar a comunicação posterior;
- Cumprir as normas e regulamento interno da Câmara.
- Enquadrar-se na realidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: ensino médio completo ou cursando
- Conhecimentos de informática

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX – ASSESSORIA PARLAMENTAR

2. CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

- Assessorar o Vereador no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades de vereança.
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações e demais visitantes, prestando informações e esclarecimentos.
- Redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral, assegurando a qualidade e o andamento dos trabalhos do vereador.
- Assessorar na divulgação das atividades do vereador nos meios e comunicação.
- Controlar a agenda do vereador, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do vereador.
- Cumprir as normas e regulamento interno.
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS:

- Escolaridade: segundo grau completo ou cursando
- Conhecimentos de informática

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ABA

ANEXO VIII - EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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;
- 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

2

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

6 - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- 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;
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar, elaborar e desenvolver a política de salários e benefícios da Câmara;
- Elaborar, em conjunto com o Jurídico, e instituir o programa de avaliação de desempenho para medir a eficiência e produtividade do servidor;
- Elaborar a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos, em conjunto com o serviço de informática;
- Controlar a atualização do cadastro de servidores e vereadores, verificando se os prontuários estão completos, assegurando o devido registro conforme estabelecimentos nas normas;
- 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;
- Analisar, definir e implantar métodos e sistemas de trabalho visando a redução de desperdícios e retrabalho.
- Verificar o ambiente, ferramentas e layout adequados, a fim de que os objetivos sejam alcançados de maneira racional;
- 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

- Escolaridade: nível universitário.
- Conhecimentos de Informática.

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

7. DIRETOR DE FINANÇAS

- Planejar, organizar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas orçamento, 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.
- 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.

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS:

- Escolaridade: nível universitário
- Conhecimentos de informática

PALACETE 10 DE JULHO