



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 4.921, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Pindamonhangaba e dá outras providências.

(Projeto de Lei n.º 52/2009, de autoria da Mesa Diretora da Câmara)

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

Art. 1º. O Departamento de Administração e Recursos Humanos criado pela Lei n.º 4.244, de 14 de janeiro de 2005 e alterado pela Lei n.º 4.541, de 04 de janeiro de 2007, é desmembrado em:

I – Departamento de Administração

- 1 - Serviço de Informática
- 2- Serviço de Licitação e Compras
- 3 - Serviço de Material e Patrimônio
- 4 - Serviço de Protocolo e Arquivo.
- 5 - Serviço de Transportes .
- 6 - Serviço de Zeladoria, segurança e manutenção.

II – Departamento de Recursos Humanos.

- 1 - Serviço de Administração de Pessoal.
- 2 - Serviço de Capacitação e Desenvolvimento.
- 3 – Serviço de Organização e Métodos.

Art. 2º. A organização da Câmara está representada graficamente no Anexo I.

Art. 3º. As atribuições dos departamentos mencionados no artigo 1º, estão postos no Anexo II, constituído por 03 (três) folhas, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 4º. Extingue-se o emprego de provimento em comissão de Diretor de Administração e Recursos Humanos.

Art. 5º . Ficam criados os empregos de provimento em comissão de Diretor de Administração e Diretor de Recursos Humanos.

§ 1º - As atribuições dos empregos criados no “caput” deste artigo estão apresentadas no Anexo III.

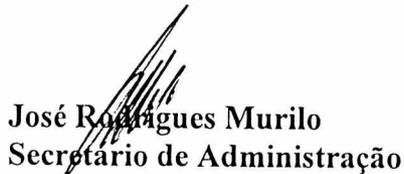
§ 2º - O salário do emprego de Diretor é o mesmo constante da Lei n.º 4.766, de 1º de abril de 2008.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de maio de 2009.

Pindamonhangaba, 28 de abril de 2009.



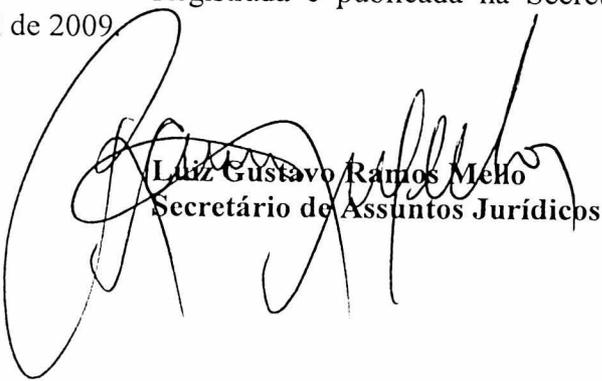
João Antonio Salgado Ribeiro
Prefeito Municipal



José Rodrigues Murilo
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos

Jurídicos em 28 de abril de 2009.



Luiz Gustavo Ramos Melo
Secretário de Assuntos Jurídicos

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

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



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

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:

- 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.



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

1 - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Planejar, organizar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas a material e patrimônio, transportes, arquivo, informática, protocolo, licitação e compras, zeladoria, manutenção e serviços gerais e de limpeza e copa.
- 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 de consumo em geral.
- IV. Coordenar e manter atualizado o controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos para o funcionamento eficiente dos departamentos.
- V. 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.
- VI. Estudar métodos e sistemas de trabalho em conjunto com o Departamento de RH visando a redução de desperdícios e retrabalho.
- VII. Participar do desenvolvimento da política de salários e benefícios da Câmara.
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas internas, bem como da participação, envolvimento e assiduidade dos colaboradores, para que os departamentos atuem de forma coordenada e sintonizada em favor dos trabalhos legislativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS

- Escolaridade: nível universitário.
- Conhecimentos de Informática.



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

2 - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- I. 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.
- II. Participar, elaborar e desenvolver a política de salários e benefícios da Câmara.
- III. Instituir o programa de avaliação de desempenho para medir a eficiência e produtividade do servidor.
- IV. Elaborar a folha de pagamento de servidores, estagiários e vereadores.
- V. Controlar a atualização do cadastro de servidores e vereadores, verificando se os prontuários estão completos, assegurando o devido registro conforme estabelecimentos nas normas.
- VI. 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.
- VII. Verificar o ambiente, ferramentas e layout adequados, a fim de que os objetivos sejam alcançados de maneira racional.
- VIII. Divulgar e esclarecer aos servidores a estrutura do Poder Legislativo, com relação as atribuições de cada unidade, dos empregos e dos cargos.
- IX. Zelar pelo cumprimento das normas internas, bem como da participação, envolvimento e assiduidade dos colaboradores, para que os departamentos atuem de forma coordenada e sintonizada em favor dos trabalhos legislativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS

- Escolaridade: nível universitário em Administração de Empresas ou Recursos Humanos.
- Conhecimentos de Informática.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO I - ORGANOGRAMA

