



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

LEI ORDINÁRIA Nº 5183, DE 18 DE ABRIL DE 2011  
([REVOGADA PELA LEI ORDINÁRIA Nº 5543/2013](#)).

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PINDAMONHANGABA.

(Projeto de Lei nº 36/2011, de autoria da Mesa Diretora).

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

### CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Mesa Diretora, e pelas estruturas a eles correlatas:

- I - Diretoria Geral;
- II - Departamento da Administração;
- III - Departamento de Recursos Humanos;
- IV - Departamento de Finanças;
- V - Departamento de Comunicação;
- VI - Departamento Jurídico;
- VII - Departamento Legislativo;
- VIII - Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 2º Compete à Diretoria Geral:

- I - auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento dos demais departamentos;
- II - coordenar estudos, com o auxílio dos demais departamentos, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;
- III - participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

IV - elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara.

Art. 3º Compete ao Departamento de Administração:

I - desempenhar serviço de material e patrimônio, que compreende:

- a) promover os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente;
- b) manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;
- c) organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos licitatórios;
- d) manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e elaborando inventários periódicos, em consonância com a legislação pertinente;
- e) controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- f) desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

II - desempenhar serviço de protocolo e arquivo, que compreende:

- a) receber documentos e outros papéis, inclusive em versão eletrônica, 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 Mesa Diretora, Vereadores e Diretores sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados;
- d) manter e arquivar documentos recebidos, bem como publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;
- e) providenciar a conservação e restauração de documentos;
- f) reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido.

III - desempenhar serviço de gestão de transporte, que compreende:

- a) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
- b) conservar e manter os veículos em perfeita condição de uso, procedendo à manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- c) providenciar veículos aos vereadores, sempre que a requisição for devidamente autorizada pela Presidência;
- d) controlar prestação de serviço dos motoristas, emitindo relatório mensal com controle de quilometragem e combustível utilizado;
- e) manter arquivo das informações concernentes às atividades desempenhadas.

IV - desempenhar serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara, que compreende:

- a) executar a manutenção das instalações e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, 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 da Câmara.

Art. 4º Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

- a) . promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- b) planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;
- c) 3. elaborar, participar e desenvolver 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 assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
- f) controlar a frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;
- g) elaborar e gerir a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários;
- h) . preparar e controlar os atos de concessão de direitos e benefícios aos servidores, em conformidade com a legislação vigente;
- i) prestar esclarecimentos aos servidores sobre sua vida funcional;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- j) gerenciar o sistema de avaliação de desempenho, participando da Comissão de Gestão de Carreiras;
- k) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara.

II - desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

- a) elaborar programa de ação de recursos humanos, visando a atingir a qualidade dos trabalhos legislativos e demais atividades desempenhadas na Câmara;
- b) promover cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de fomentar o aprimoramento técnico;
- c) coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o clima organizacional, integrando os servidores.

III - desempenhar atividades concernentes à organização e definição de métodos de trabalho da Câmara, que compreendem:

- a) . propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara;
- b) orientar as unidades organizacionais da Câmara em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização;
- c) esclarecer aos servidores e interessados a organização funcional do Poder Legislativo, mormente quanto às atribuições de cada unidade, atribuições dos empregos e cargos;
- d) subsidiar a Mesa Diretora quanto à definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização.

Art. 5º Compete ao Departamento de Finanças:

I - desempenhar serviço de tesouraria, que compreende:



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

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

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

- a) realizar a escrituração;
- b) elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- c) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- d) elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
- e) informar e instruir processos de 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 de controle de estoques, contabilizando-os;
- g) elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara e pelos diretores das unidades administrativas;
- h) . auxiliar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispendo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara;
- i) prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- j) preparar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com os prazos legais;
- k) elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente.

Art. 6º Compete ao Departamento de Comunicação:

I - desempenhar serviço de cerimonial, que compreende:

- a) assessorar a Presidência e a Mesa nas ações protocolares;
- b) programar e organizar visitas oficiais;
- c) promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;
- d) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- f) manter contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade.

II - desempenhar serviço de comunicação, que compreende:

- a) acompanhar as atividades da Câmara, planejando e coordenando a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- b) elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação;
- c) auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;
- d) dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
- e) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- f) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- g) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
- h) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
- i) contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site da Câmara, opinando sobre temas afetos às funções do Departamento;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- j) coordenar e executar atividades concernentes à TV Legislativa;
- k) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação;
- l) realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.

Art. 7º Compete ao Departamento Jurídico:

I - desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:

- a) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
- b) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- c) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;
- d) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
- e) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara.

II - desempenhar serviço de apoio às atividades jurídico-legislativas, que compreende:

- a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas;
- b) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- c) coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;
- d) propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.

III - desempenhar serviço de apoio aos departamentos, que compreende:

- a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas;
- b) assessorar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;





# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- c) analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
- d) conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
- e) desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

Art. 8º Compete ao Departamento Legislativo:

I - desempenhar serviço de assessoria às comissões, que compreende:

- a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;
- b) submeter ao despacho do Presidente das Comissões proposições e outros documentos a elas distribuídos;
- c) elaborar pareceres e ofícios solicitados pelas Comissões;
- d) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- e) encaminhar os processos ao expediente, com os respectivos pareceres, para inclusão na ordem do dia.

II - desempenhar serviço de assessoria técnica, que compreende:

- a) emitir pareceres técnicos sobre assuntos concernentes às proposições normativas;
- b) propor à Mesa a convocação de autoridades para esclarecimentos de assuntos sob análise legislativa;
- c) providenciar perícias e estudos técnicos a respeito de assuntos públicos municipais, com vistas a subsidiar proposições e decisões legislativas.

III - desempenhar serviço de assessoria aos vereadores, que compreende:

- 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) elaboração de ofícios e proposições sobre assuntos oficiais;
- d) auxiliar a assessoria parlamentar, quando solicitado, na elaboração de proposições.

IV - desempenhar serviço de documentação, que compreende:





# 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) proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- c) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- d) manter biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;
- 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 e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos.

V - desempenhar serviço de expediente legislativo, que compreende:

- a) receber as proposições e autuá-las, registrando o respectivo andamento em controles apropriados;
- b) encaminhar as proposições para as comissões;
- c) . controlar prazos e trânsito das proposições;
- d) controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- e) . preparar e digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência e demais expedientes;
- f) redigir as atas das sessões;
- g) providenciar a publicação dos atos oficiais;
- h) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos;
- i) . preparar e divulgar a ordem do dia;
- j) . coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário;
- k) . escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Livre;
- l) . desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

Art. 9º Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

I - coordenar a manutenção e a implementação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

II - gerenciar os sistemas eletrônicos de processamento de dados administrativos e legislativos;

III - organizar o sistema de banco de dados pertinente à atividade administrativa e legislativa da Câmara;

IV - prestar apoio técnico aos gabinetes dos vereadores e aos departamentos da Câmara, atendendo as necessidades específicas destes;

V - providenciar reparos e consertos dos equipamentos;

VI - propor e coordenar cursos e treinamentos pertinentes ao aprimoramento da utilização do parque computacional e dos sistemas eletrônicos da Câmara.

### CAPÍTULO II - DAS ASSESSORIAS

Art. 10. A Assessoria da Câmara Municipal é constituída pelos seguintes órgãos:

I - ~~Assessoria Jurídica, subordinada à Mesa Diretora;~~ ([Revogada pela Lei Ordinária nº 5490, de 13 de dezembro de 2012](#)).

II - Assessoria Parlamentar. ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5490, de 13 de dezembro de 2012](#)).

III- Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5504, de 01 de fevereiro de 2013](#)).

~~Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica:~~ ([Revogada pela Lei Ordinária nº 5490, de 13 de dezembro de 2012](#)).

~~I - redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora;~~

~~II - auxiliar a Mesa na elaboração das proposições normativas concernentes à fixação de salários dos servidores da Câmara;~~

~~III - auxiliar a Mesa na elaboração de projetos de Decreto Legislativo;~~

~~IV - auxiliar a Mesa na elaboração de projetos de resolução;~~

~~V - propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais.~~



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Art. 12. Compete à Assessoria: ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5504, de :01 de fevereiro de 2013](#))

I - ~~auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;~~ ([Revogada pela Lei Ordinária nº 5542, de 18 de junho de 2013](#))

II- Parlamentar III – assessorar o Vereador em todas as medidas político-administrativas necessárias ao bom desempenho de seu Mandato, coordenar as atividades político-administrativas, prestar assessoramento junto aos órgãos oficiais, atendimento direto a população, dentre outras. ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5504, de :01 de fevereiro de 2013](#))

III- Assessor Legislativo de Organização e Planejamento – assessorar os trabalhos do Diretor do Departamento Legislativo nas atribuições de verificação dos projetos, proposições, indicações e requerimentos, moções e demais atividades envolvendo a atividade legiferante da Câmara Municipal. ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5504, de :01 de fevereiro de 2013](#))

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições dos empregos em questão encontram-se definidas nos Anexos I, II e III desta lei ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5504, de :01 de fevereiro de 2013](#))

Art. 13. São criados os seguintes empregos em Comissão, responsáveis por desempenhar funções afetas à assessoria parlamentar:

I - ~~22 (vinte e dois) Assessores Parlamentares nível I, denominados Assessor Parlamentar I;~~ ([Revogada pela Lei Ordinária nº 5542, de 18 de junho de 2013](#))

II — 11 (onze) assessores parlamentares nível II, denominados Assessor Parlamentar II; ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5490, de 13 de dezembro de 2012](#)).

III — 11 (onze) assessores parlamentares nível III, denominados Assessor Parlamentar III; ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5490, de 13 de dezembro de 2012](#)).

IV — Chefe de Gabinete da Presidência; ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5490, de 13 de dezembro de 2012](#)).

V — Assessor da Presidência I; ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5490, de 13 de dezembro de 2012](#)).

VI — Assessor da Presidência II ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5490, de 13 de dezembro de 2012](#)).



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Parágrafo único. As atribuições desempenhadas no exercício dos empregos em questão encontram-se definidas no Anexo III.

### CAPÍTULO III - DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 14. Fica criado o Quadro de Empregos em Comissão da Câmara, com as denominações, quantidades, exigências e salários definidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º As atribuições dos empregos em comissão são definidas no Anexo III desta Lei e pela unidade organizacional em que está lotado, conforme competências definidas nesta Lei.

§ 2º O empregado concursado nomeado para emprego em comissão de chefe de divisão perceberá um adicional definido no art. 19, parágrafo único, e no Anexo II desta Lei, correspondente à diferença entre o salário do seu emprego e o atribuído ao emprego em comissão ocupado, definido no Anexo II desta Lei.

Art. 15. A nomeação para os empregos em comissão é de competência da Mesa da Câmara.

Art. 16 A nomeação para os empregos de Assessor Parlamentar observará: (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5510, de 28 de fevereiro de 2013).

I – a indicação do Vereador; (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5510, de 28 de fevereiro de 2013).

II – limite máximo de Assessores Parlamentares, por Vereador, definido de acordo com a classificação do emprego em comissão: (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5510, de 28 de fevereiro de 2013).

a) 1 (um) Assessor Parlamentar III; (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5510, de 28 de fevereiro de 2013).

b) 1 (um) Assessor Parlamentar II; (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5510, de 28 de fevereiro de 2013).

c) 2 (dois) Assessores Parlamentares I; (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5510, de 28 de fevereiro de 2013).



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

III - o limite de gasto de R\$ 8.300,00 com salários de Assessores por Vereador, considerando o nível atribuído, conforme Anexo I. ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5510, de 28 de fevereiro de 2013](#)).

Parágrafo único. Esta regra de nomeação não se aplica aos empregos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência I e Assessor da Presidência II, que são de indicação exclusiva do Presidente da Câmara ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5510, de 28 de fevereiro de 2013](#)).

Art. 17. Ficam reservados aos empregados concursados da Câmara um terço das vagas dos empregos de Diretor de Departamento.

Art. 18. A Câmara poderá contratar estagiários, em número máximo de 11 (onze), em conformidade com a legislação vigente. ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5490, de 13 de dezembro de 2012](#)).

Art. 19. A Divisão de Tecnologia da Informação será coordenada por empregado concursado, em função de confiança, cujas exigências e atribuições constam, respectivamente, dos Anexos II e III desta Lei.

Parágrafo único. A remuneração do Chefe de Divisão será composta pelo seu salário base, acrescido de um adicional de 20% sobre aquele, tendo como teto 90% do salário do Diretor de Departamento.

### CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º da Lei nº 4.244/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2011.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Pindamonhangaba, 18 de abril de 2011.

---

João Antonio Salgado Ribeiro

Prefeito Municipal



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO ([Quadro alterado pela Lei nº 5542, de 18 de junho de 2013](#)).

EMPREGO EM COMISSÃO	QTD	EXIGÊNCIA	
Assessor Parlamentar II	11	Nível médio completo	R\$ 2,576.37
Assessor Parlamentar III	11	Nível médio completo	R\$ 3,210.00
Assessor da Presidência I	1	Nível médio completo	R\$ 3,210.00
Assessor da Presidência II	1	Nível médio completo	R\$ 3,210.00
Assessor Legislativo de Organização e Planejamento	2	Nível superior completo	R\$ 4,010.90
Chefe de Gabinete da Presidência	1	Nível médio completo	R\$ 5,152.75
Diretor de Departamento	6	Nível superior completo	R\$ 8,123.33
Diretor Geral	1	Nível superior completo	R\$ 8,123.33

### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	EXIGÊNCIA	SALÁRIO
Chefe de Divisão	1	Nível superior completo, compatível com a área de atuação	Salário base + 20% sobre o mesmo

### ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### A) EMPREGOS EM COMISSÃO ( [Tabela alterada pela Lei Ordinária nº 5490, de 13 de dezembro de 2012](#)).

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar I	Executa assuntos administrativos a pedido do Vereador, desempenhando precipuamente serviço de mensageiro e cuidando das correspondências internas e externas. Organização e arquivo geral do gabinete.
Assessor Parlamentar II	Planeja e executa as ações legislativas e políticas do Vereador. Elabora projetos de leis, indicações, requerimentos e outras proposições legislativas. Executa atividades distribuídas pelo Assessor Parlamentar III. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador.
Assessor Parlamentar III	Coordena atividades administrativas. Administra o gabinete de acordo com a orientação do Vereador. Elabora minutas de matérias legislativas. Elabora pronunciamentos. Presta assistência ao Vereador em compromissos oficiais. Assessoria o Vereador em reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos. Acompanha matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do





# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

	Vereador. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador.
Assessor da Presidência II	Coordena atividades administrativas. Administra o Gabinete Presidência de acordo com a orientação do Chefe de Gabinete da Presidência. Elabora minutas de matérias legislativas. Elabora pronunciamentos. Presta assistência ao Presidente da Câmara em compromissos oficiais. Assessoria o Presidente da Ca a em reuniões de comissões, audiência públicas e outros evento. Acompanha matérias legislativas e publicações oficiais de interesse o Presidente da Câmara. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador. Conduz o veículo oficial. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador.
Chefe de Gabinete da Presidência	Presta assessoramento técnico e político ao Presidente da Câmara, em atividades internas e externas. Planeja e executa acides legislativas e politicas do Presidente da Câmara. Coordena as atividades do Gabinete do Presidente. Supervisiona o grupo de trabalho do Gabinete do Presidente. Distribui, internamente, as demandas da população que chegam ao Gabinete do Presidente. Estabelece a interlocução do Presidente da Câmara com entidades e órgãos externos.
Diretor de Departamento	Supervisiona, coordena e planeja a execução de atividades correlatas a unidade sob sua direção. Estuda métodos de otimizar o funcionamento do departamento, responsabilizando-se pela publicação de relatório de desempenho. Participa da elaboração de politicas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara. Fornece informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade, quando solicitado pela Diretoria Geral ou pela Mesa da Câmara.
Chefe de Gabinete da Mesa	Assessoria a Mesa Diretora no planejamento, organização e coordenação das atividades legislativas da Câmara, mantendo-a informada sobre os prazos de processos legislativos. Controla a agenda dos integrantes da Mesa, no que concerne às reuniões ordinárias e extraordinárias desta. Auxilia na divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação. Pode elaborar minutas sobre matérias legislativas de competência da Mesa.
Diretor Geral	Assessoria a Mesa Diretora no planejamento, organização ecoordenação das atividades administrativas da Câmara, mantendo-a informada sobre a atuação dos Departamentos da Câmara. Auxilia a Câmara na elaboração de projetos de resolução concernentes aorganização da Câmara e seu funcionamento, em conjunto com o RH e Jurídico. Estabelece objetivos globais, coordena a elaboração dos planos de ação para atingi-los e atua de forma a buscar a sintonia dos departamentos e de todas as unidades da Casa.
Secretário Geral da Mesa	Assessoria o Presidente da Câmara no exercício de suas atribuições, mormente 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. Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente. Controla a agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades.
Motorista da Presidência	Conduz o veículo oficial, promovendo o transporte do Presidente da Câmara. Promove, sob solicitação do Presidente da Câmara, o transporte de autoridades convidadas para participar de eventos da Câmara. Efetuar entregas de correspondência oficial, cuidando do respectivo protocolo, a pedido do Presidente da Câmara.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Diretor	Supervisiona, coordena e planeja a execução de atividades correlatas à unidade sob sua direção. Estuda métodos de otimizar o funcionamento do departamento, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho. Participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara. Fornece informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade, quando solicitado pela Diretoria Geral ou pela Mesa da Câmara.
Assessor Jurídica da Mesa	Auxilia a Mesa na elaboração de proposições legislativas e demais espécies normativas de competência da Mesa. Auxilia o Presidente da Câmara no encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais. Elabora estudos jurídicos, a pedido da Mesa.
Assessor Legislativo de Organização e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Diretor nos trabalhos pertinentes ao Departamento, com o planejamento das atividades, desempenho, manutenção de sistemas específicos da unidade, controle e supervisão de prazos e de documentos para atender a legislação federal, estadual e municipal.</li><li>- Assessorar e acompanhar as CEI's - Comissões Especiais de Inquérito do Poder Legislativo.</li><li>- Assessorar e coordenar os procedimentos de avaliação de desempenho e do plano de carreira e salários dos servidores do Legislativo Municipal.</li><li>- Assessorar os trabalhos das Comissões instituídas pela Câmara (Licitação, Eventos, Processos Disciplinares e outras).</li><li>- Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os trabalhos técnicos e promover ações sustentáveis à gestão do Departamento.</li><li>- Atuar em sintonia com a Direção e as atividades do Poder Legislativo em geral.</li></ul>

### B) FUNÇÃO DE CONFIANÇA

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Chefe de Divisão	Coordena e supervisiona a implementação, manutenção e o funcionamento do parque computacional e das redes de comunicação da câmara. Supervisiona o gerenciamento dos sistemas de processamento de dados administrativos a manutenção e a implementação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara. Elabora relatórios de desempenho de sua divisão. Fornece informações sobre o desempenho de sua unidade, quando solicitado pelo Diretor Geral ou pela Mesa da Câmara. Propõe cursos e treinamentos pertinentes ao aprimoramento da utilização do parque computacional e dos sistemas eletrônicos da Câmara.