



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5.543, DE 27 DE JUNHO DE 2013.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara de Pindamonhangaba.

(Projeto de Lei nº 88/2013, de autoria da Mesa Diretora)

Dr. Vito Ardito Lerário, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga a seguinte Lei:

CAPITULO 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 Finanças;
- IV – Departamento Jurídico;
- V – Departamento Legislativo;
- VI – 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;
- IV – estabelecer objetivos globais, coordenando a elaboração dos planos de ação visando a sintonia dos departamentos e unidades da Câmara;
- V – elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;
- VI – proceder a integração dos demais departamentos objetivando assegurar maior eficiência;
- VII - 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;
- VIII - orientar as unidades organizacionais da Câmara em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere a sua normatização, padronização e sistematização;
- IX – 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;
- X - instaurar os procedimentos licitatórios;
- XI - manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII - solicitar aos departamentos interessados que elaborem a descrição dos termos de referência para aquisição de bens e serviços;
- XIII - solicitar os pareceres que se fizerem necessários nas licitações;
- XIV - organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos licitatórios;
- XV - realizar a intermediação, de forma concorrente, entre os departamentos e os membros da Mesa Diretora;
- XVI - instaurar os procedimentos destinados a apuração de entrega de bens ou prestação de serviços em desconformidade com a licitação ou legislação pertinente, mediante provocação do departamento competente;
- XVII - planejar as medidas que se fizerem necessárias às adequações físicas e de pessoal referentes a matérias de ordem geral da Câmara;
- XVIII - realizar reuniões periódicas, ou sempre que se fizer necessário, com os demais departamentos a fim de estabelecer padrões de procedimentos, bem como, solicitar medidas ou adequações nos trabalhos da Câmara;
- XIX - atualizar-se das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo com o auxílio da assessoria externa, quando houver, e levar ao conhecimento do Presidente;
- XX - controlar, com o auxílio da assessoria externa, quando existente, e dos demais departamentos os procedimentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como, acompanhar o desenvolvimento dos TC's existentes;
- XXI - coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o clima organizacional, integrando os servidores;
- XXII - coordenar e supervisionar o serviço de cerimonial, nas seguintes atividades:
- a) assessoramento da Presidência e da Mesa Diretora nas ações protocolares;
 - b) programar e organizar visitas oficiais;
 - c) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Parágrafo Único. Nas ações especificadas neste artigo a Diretoria Geral será auxiliada, sempre que necessário, pelos demais departamentos e servidores.

Art. 3º Compete ao Departamento de Administração:

- I - desempenhar serviço de material e patrimônio, que compreende:
- a) receber os bens adquiridos e verificar sua adequação com o objeto licitado, bem como, fiscalizar a correção dos serviços contratados pela Câmara;
 - b) comunicar à Diretoria Geral quaisquer irregularidades ou desconformidades encontradas nos bens e serviços adquiridos para providências legais;
 - c) 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;
 - d) controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;
 - e) realizar a programação de compras dos bens e serviços sob sua responsabilidade a fim de que não haja solução de continuidade;
 - f) realizar o controle dos vencimentos dos contratos, bem como, verificar antecipadamente o interesse da Câmara na sua prorrogação, se o caso, ou providenciar a solicitação de nova licitação à Diretoria Geral quando necessário;
 - g) desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.
- II - desempenhar serviço de protocolo e arquivo, que compreenderá:
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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 compreenderá:

a) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

b) conservar e manter os veículos em perfeita condição de uso, procedendo a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

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 compreenderá:

a) realizar a manutenção das instalações e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, reparos;

b) realizar os serviços de telefonia;

c) realizar a limpeza e manutenção das áreas internas e externas da Câmara;

d) manter o serviço de copa;

e) realizar os serviços de segurança nas instalações internas e externas da Câmara.

V – 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 necessidades da Câmara;

c) elaborar, participar e desenvolver política de salários e benefícios da Câmara;

d) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração 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;

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.

VI – 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 a capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de fomentar o aprimoramento técnico.

VII – acompanhar os serviços de comunicação, que serão executados pelos servidores com formação na referida área de atuação, consistentes em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- a) planejamento e coordenação da produção e da edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- b) elaboração, para fins de divulgação interna, de *clipping* diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação;
- c) auxílio à Mesa da Câmara e aos vereadores no contato com a imprensa;
- d) cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
- e) fornecimento à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- f) coordenação a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- g) promoção, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
- h) promoção a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
- i) contribuição com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site da Câmara, opinando sobre temas afetos às funções do Departamento;
- j) coordenação e execução das atividades concernentes a TV Legislativa;
- k) definição da operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação;
- l) realização de outras atividades relacionadas à comunicação institucional;
- m) promoção das atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara a comunidade do Município;
- n) organização e manutenção de cadastro atualizado de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- o) realização do *clipping* diário das notícias referentes a Câmara de Vereadores e de seus membros.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa poderá solicitar a contratação de terceiros para auxiliar na fiscalização de contratos quando, pela complexidade ou dimensão, esta medida se mostrar adequada.

Art. 4º Compete ao Departamento de Finanças:

I – desempenhar serviço de tesouraria, que compreende:

- 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, seus reflexos, bem como 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara;
- i) prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;
- j) preparar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com os prazos legais;
- k) elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente;
- l) emitir parecer nos projetos da Câmara ou da Prefeitura referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária.

Art. 5º 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, Tribunal de Contas e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara.

II – desempenhar serviço de apoio às atividades jurídico-normativas, 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 Diretoria Geral e a Diretoria Administrativa nos procedimentos licitatórios;
- c) assessorar à 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;
- d) 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;
- e) emitir parecer jurídico quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidente, Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da legislação vigente;
- f) desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara;
- g) assessorar os Vereadores e Assessores quanto a questionamentos de ordem jurídica;
- h) assessorar os demais departamentos quanto a questões de ordem jurídica;
- i) emitir parecer jurídico quando solicitado pelas Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes;
- j) encaminhar o parecer jurídico referentes aos Projetos de Lei apresentados aos Vereadores.

Art. 6º Compete ao Departamento Legislativo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 distribuídos;
 - c) elaborar pareceres e ofícios solicitados pelas Comissões;
 - d) assessorar os trabalhos na realização dos relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando solicitado pelas referidas Comissões;
 - e) encaminhar os processos ao expediente, com os respectivos pareceres, para inclusão na ordem do dia;
 - f) esclarecer aos servidores e interessados a organização funcional do Poder Legislativo;
- 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 durante as solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
 - b) organizar o calendário de eventos promovidos pela Câmara;
 - c) elaborar e ofícios e proposições sobre assuntos oficiais;
 - d) auxiliar a assessoria parlamentar, quando solicitado, na elaboração de proposições.
- IV – desempenhar serviço de documentação legislativa, que compreende:
- a) organizar e manter os fichários de leis, decretos legislativos, resoluções e demais normas referentes a assuntos municipais;
 - b) proceder a reunião e a 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 e protocolar as proposições, atuando e 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 7º Compete a Divisão de Tecnologia da Informação:

- I – coordenar a manutenção e a implementação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara;
- II – gerenciar os sistemas eletrônicos de processamento de dados administrativos e legislativos;
- III – organizar o sistema de banco de dados pertinente a 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;
- VII – zelar pela segurança das informações dos trabalhos realizados pelos departamentos da Câmara;
- VIII – zelar pela segurança das comunicações eletrônicas dos servidores;
- IX – coordenar e acompanhar os serviços de monitoramento interno e externo da Câmara.

CAPITULO II
DAS ASSESSORIAS

Art. 8º A Assessoria da Câmara Municipal é constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento;
- II – Assessoria de Comunicação;
- III – Assessoria Parlamentar I; e
- IV – Assessoria Parlamentar II.

Art. 9º Compete à Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento assessorar os trabalhos do Diretor do Departamento do Legislativo nas atribuições de verificação dos projetos, proposições, indicações e requerimentos, moções e demais atividades envolvendo a atividade legiferante da Câmara Municipal.

Art. 10 Compete à Assessoria de Comunicação assessorar a Diretoria de Administração no planejamento e na produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica, elaboração de material de divulgação interna e externa, no auxílio à Mesa da Câmara e aos vereadores no contato com a imprensa, na realização de cobertura das atividades da Câmara, no fornecimento à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara, na produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais e nas demais atividades correlatas aos serviços de comunicação da Diretoria de Administração.

Art. 11 Compete à Assessoria Parlamentar I assessorar o Vereador em todas as medidas político-administrativas necessárias ao bom desempenho de seu mandato, mantendo contato com o público, acompanhando o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do parlamentar.

Art. 12 Compete à Assessoria Parlamentar II 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 à população, dentre outras, manter contato permanente com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

entidades representativas, auxiliando o Vereador na identificação de temas sensíveis à coletividade.

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

- I – 11 (onze) Assessores Parlamentares nível I, denominados Assessor Parlamentar I;
- II – 11 (onze) assessores parlamentares nível II, denominados Assessor Parlamentar II;
- III – Chefe de Gabinete da Presidência;
- IV – Assessor da Presidência.

Parágrafo único. As atribuições desempenhadas no exercício dos empregos em questão, bem como nas demais assessorias encontram-se definidas no Anexo III.

CAPITULO 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 a 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:

- I – a indicação do cada Vereador;
- II – limite máximo de Assessores Parlamentares, por Vereador, definido de acordo com a classificação do emprego em comissão:
 - a) 1 (um) Assessor Parlamentar I;
 - b) 1 (um) Assessor Parlamentar II.

Parágrafo único. Os empregos de Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor da Presidência, serão de indicação exclusiva do Presidente da Câmara.

Art. 17 Ficam reservados aos empregados concursados da Câmara vinte por cento das vagas dos empregos de Chefia e Direção.

Art. 18 A Câmara poderá contratar estagiários, em proporção ao número total de empregados públicos, em conformidade com a legislação federal vigente.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Paragrafo 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.

CAPITULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 22 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 5.183/2013 e todas as suas alterações.

Pindamonhangaba, 27 de junho de 2013.


Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal


Edson Macedo de Gouvêa
Secretário de Administração
Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em

27 de junho de 2013.


Synthea Telles de Castro Schmidt
Secretária de Assuntos Jurídicos

SAJ/app



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO EM COMISSÃO	QTDE	EXIGÊNCIA	SALÁRIO
Assessor Parlamentar I	11	Nível médio completo	R\$ 2.576,37
Assessor Parlamentar II	11	Nível médio completo	R\$ 3.210,00
Assessor da Presidência	1	Nível médio completo	R\$ 3.210,00
Assessor Legislativo de Organização e Planejamento	2	Nível superior completo	R\$ 4.010,90
Assessor de Comunicação	1	Nível superior completo	R\$ 4.010,90
Chefe de Gabinete da Presidência	1	Nível médio completo	R\$ 5.152,35
Diretor de Departamento	5	Nível superior completo	R\$ 8.123,33
Diretor Geral	1	Nível superior completo	R\$ 8.123,33

REQUISITOS:

Assessor Parlamentar I	Nível médio completo e amplo conhecimento local dos bairros e comunidades da cidade. Jornada de 40 horas semanais.
Assessor Parlamentar II	Nível médio completo, conhecimentos básicos em informática, amplo conhecimento dos problemas sociais da cidade, amplo conhecimento das comunidades do Município. Jornada de 40 horas semanais.
Assessor da Presidência	Ensino médio completo, experiência na área pública, jornada de 40 horas semanais.
Assessor Legislativo de Organização e Planejamento	Nível superior completo em Direito, jornada de 40 horas semanais.
Assessor de Comunicação	Nível superior completo em jornalismo, comunicação, publicidade ou marketing. jornada de 40 horas semanais.
Chefe de Gabinete da Presidência	Nível Superior completo, experiência na área pública, jornada de 40 horas semanais.
Diretor de Departamento de Administração	Nível superior completo em Administração, Direito, ou áreas afins, jornada de 40 horas semanais.
Diretor de Departamento Legislativo	Nível superior completo em Administração, Direito ou áreas afins, jornada de 40 horas semanais.
Diretor de Departamento de Finanças	Nível superior completo em economia, Contabilidade, Administração, ou áreas afins, jornada de 40 horas semanais.
Diretor de Departamento Jurídico	Nível superior completo em Direito, jornada de 40 horas semanais.
Diretor Geral	Nível superior completo em Administração, Direito ou áreas afins, jornada de 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

EMPREGO EM COMISSÃO	QTDE	EXIGÊNCIA	SALÁRIO
Chefe de Divisão da Tecnologia de Informação	1	Nível superior completo na Área de Informática ou áreas afins, compatível com a área de atuação	Salário base + 20% sobre o mesmo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

EMPREGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar I	Assessorar o Vereador em todas as medidas político-administrativas necessárias ao bom desempenho do seu Mandato; Atender as diretrizes político-administrativas estabelecidas pelo Vereador juntamente com os demais assessores; Estabelecer contato com a população e as comunidades locais para verificação dos atendimentos das políticas sociais da população; Agendar reuniões, audiências e encontros de natureza político-administrativas para verificação e atingimento das diretrizes e metas políticas do Vereador; Submeter ao Vereador todas as questões que sejam necessárias às suas deliberações; Auxiliar o Vereador na obtenção de informações para dar subsídio aos projetos de leis, atendendo às determinações do mesmo; Manter absoluto sigilo das informações a que tiver acesso em razão da função desenvolvida, salvo aquelas de caráter público; Acompanhar o Vereador nas reuniões de Bairros e Comunidades em sempre que foi solicitado.
Assessor Parlamentar II	Assessorar o Vereador em todas as medidas político-administrativas necessárias ao bom desempenho do seu Mandato; Coordenar as atividades político-administrativas do vereador; Possuir pleno conhecimento sobre o plano de governo do vereador; Utilizar o bom uso das ferramentas legais no aconselhamento político do vereador; Representá-lo junto às secretarias e órgãos da administração pública municipal para obtenção de informações de interesse do vereador assessorado; Assessorar o vereador junto às secretarias e órgãos da administração pública municipal para discussão de matérias de interesse público; Obter junto às secretarias, órgãos públicos municipais, prestadoras de serviço público a qualquer título informações de interesse do vereador assessorado, bem como, relativas à prestação dos serviços havendo ou não reclamação popular; Receber, triar e registrar as reclamações dos populares referentes a qualquer violação dos direitos do cidadão e realizar a obtenção de informações e encaminhamento ao vereador assessorado; Assessorar o vereador nos serviços referentes às comissões permanentes em que este for parte, bem como, nas comissões especiais, quando solicitado; Realizar o agendamento de reuniões políticas, dentro e fora do município que sejam de interesse do vereador para o bom desempenho de seu mandato; Manter-se atualizado quanto aos atos da câmara municipal, seu regimento interno, lei orgânica do município e alterações legais; Acompanhar o vereador, quando solicitado nos compromissos e reuniões junto as comunidades e órgãos públicos; Manter absoluto sigilo das informações que obtiver em razão das atividades desenvolvidas, salvo as de caráter público.
Assessor da Presidência	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 Câmara em reuniões de comissões, audiência públicas e outros eventos. Acompanha matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Presidente da Câmara. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador. Coordena atividades administrativas. Administra o Gabinete Presidência de acordo com a orientação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Chefe de Gabinete da Presidência Elabora minutas de matérias legislativas. Elabora pronunciamentos. Presta assistência ao Presidente da Câmara em compromissos oficiais. Assessora o Presidente da Câmara em reuniões de comissões, audiência públicas e outros eventos. Acompanha matérias legislativas e publicações oficiais de interesse o Presidente da Câmara Cumpre outras atividades de apoio no exercício do mandato do Vereador. Conduz o veículo oficial. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador.</p>
Assessor Legislativo de Organização e Planejamento	<p>Assessorar na elaboração e preparação das indicações, requerimentos, projetos de leis, Moções para envio a Mesa Diretora. Assessorar o Diretor do Departamento Legislativo nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias; Promover a verificação dos projetos que envolvam futura realização de convênios, ajustes, repasses e outros em que a Câmara ou o Município for parte. Assessorar o Diretor do Departamento Legislativo na elaboração dos Decretos Legislativos, Resoluções, Leis Ordinárias, Leis Complementares e demais atos. Assessorar no estabelecimento de normas e procedimentos de funcionamento do Departamento Legislativo; Assessorar na tramitação das indicações, requerimentos, projetos de lei, resoluções e decretos legislativos e demais atos. Assessorar o Diretor do Departamento Legislativo nas atividades vinculadas ao departamento. Manter estreito contato com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município visando a maior eficiência das tramitações de Projetos do Poder Executivo. Assessorar o Diretor do Departamento Legislativo nas Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes. Assessorar os demais Departamentos da Câmara de Vereadores na elaboração de projetos de lei de interesse interno da mesma. Manter sigilo das tramitações e projetos, salvo as de natureza pública;</p>
Assessor de Comunicação	<p>Assessorar a Diretoria de Administração no planejamento e na produção e da edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica, elaboração de material de divulgação interna e externa, no auxílio à Mesa da Câmara e aos vereadores no contato com a imprensa, na realização de cobertura das atividades da Câmara, no fornecimento à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara, na produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais e nas demais atividades correlatas aos serviços de comunicação da Diretoria de Administração.</p>
Chefe de Gabinete da Presidência	<p>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 políticas 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 publicado de relatórios de desempenho. Participa 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 Diretor Geral Assessorar a Mesa Diretora no</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>planejamento, organização e coordenação 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 a organização 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.</p>
Diretor de Departamento	<p>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.</p>
Diretor Geral	<p>Assessora a Mesa Diretora no planejamento, organização e coordenação das atividades administrativas 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.</p>
Chefe de Divisão da Tecnologia de Informação	<p>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.</p>