



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### LEI ORDINÁRIA Nº 5717, DE 17 DE OUTUBRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PINDAMONHANGABA.

(Projeto de Lei nº 150/2014, de autoria da Mesa Diretora).

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

#### TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba passa a ter a sua estrutura de acordo com o disposto nesta lei.

Art. 2º A administração da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba será exercida pelo Presidente da Câmara, assistido diretamente pelos Diretores dos Departamentos de Administração e Legislativo”. [\(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5.785, de 17 de junho de 2015\)](#)

#### TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I- de assessoria:

a) Procuradoria Jurídica;

b) Chefia de Gabinete da Presidência; e

c) Assessoria Parlamentar.

d) Assessoria da Mesa Diretora ~~([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745/2015](#))~~

~~(Revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015)~~

II- de execução: [\(Redação dada pela lei ordinária nº.5.785, de 17 de junho de 2015\)](#)



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- a) Departamento de Administração:
  - a.1) Divisão de Tecnologia da Informação;
  - a.2) Divisão de Recursos Humanos;
  - a.3) Divisão de Comunicação;
  - a.4) Divisão de Contabilidade e Tesouraria.
- b) Departamento Legislativo:
  - b.1) Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento.

Art. 4º As unidades competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba obedecerão à seguinte subordinação hierárquica:

- I- Presidente da Câmara;
- II- Departamento; e
- III- Divisão e Assessoria.

Parágrafo Único. A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada unidade administrativa e na posição no organograma, constante do Anexo I, que é parte integrante desta lei.

### TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

#### Capítulo I – Dos Órgãos de Assessoria

##### Seção I – Da Procuradoria Jurídica

Art. 5º À Procuradoria Jurídica compete:

- I- representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
- II- orientar, corrigir e emitir parecer final sobre a expedição de atos normativos, de observância obrigatória pelas unidades administrativas da Câmara;
- III- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- IV- avaliar o aspecto legal das sindicâncias e processos administrativos;
- V- exercer as atribuições de consultoria e assistência jurídica às unidades administrativas da Câmara;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

VI- exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Câmara;

VII- opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres dos servidores da Câmara, inclusive em processos disciplinares;

VIII- emitir pareceres sobre questões administrativas, sob o aspecto da legalidade;

IX- executar os serviços de ordem jurídica, elaborando defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

X- coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;

XI- dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

XII- praticar quaisquer atos, junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

XIII- 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;

XIV- examinar, sob o ponto de vista jurídico, os projetos encaminhados à Câmara, emitindo parecer;

XV- 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 processos existentes;

XVI- colaborar com as demais unidades administrativas, fornecendo subsídios quando solicitado;

XVII- executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Presidente da Câmara.

~~Seção II — Da Chefia de Gabinete da Presidência e da Assessoria da Mesa Diretora (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015). (Revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015)~~

Art. 6º À Chefia de Gabinete da Presidência compete:



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- I- coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Presidente da Câmara;
- II- assistir ao Presidente da Câmara nas funções políticas;
- III- assistir ao Presidente da Câmara no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- IV- efetuar o controle de prazos referentes a respostas a requerimentos e informações solicitadas;
- V- apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI- secretariar os serviços atinentes ao chefe do Legislativo;
- VII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

~~Art. 6º-A À Assessoria da Mesa Diretora compete: [\(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015\)](#). [\(Revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015\)](#)~~

~~I- organizar as atividades da Mesa Diretora, bem como observar datas e horários de compromissos externos. [\(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015\)](#). [\(Revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015\)](#)~~

~~II- controlar os compromissos dos membros da Mesa: marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos, e assistindo a nas funções políticas, bem como acompanhá-los quando se fizer necessário. [\(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745/2015\)](#) [\(Revogada pela Lei Ordinária nº 5784/2015\)](#)~~

~~III- receber convidados e autoridades, comunicar aos membros da Mesa Diretora reuniões ou audiências públicas; [\(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015\)](#). [\(Revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015\)](#)~~

~~IV- fiscalizar a cedência das dependências da Casa, mediante autorização superior; [\(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015\)](#). [\(Revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015\)](#)~~

~~V- organizar correspondências destinadas aos membros da Mesa Diretora; [\(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015\)](#). [\(Revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015\)](#)~~



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

~~VI- executar outras tarefas correlatas determinadas pelos membros da Mesa Diretora; (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015). (revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015)~~

~~VII- manter a interlocução entre os membros da Mesa Diretora com o Presidente da Câmara, bem como com entidades e Órgãos externos. (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015). (Revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015)~~

### Seção III – Da Assessoria Parlamentar

Art. 7º À Assessoria Parlamentar compete:

I- assistir ao Vereador nas suas funções políticas, administrativas e de relações institucionais;

II- assessorar o Vereador nas suas relações com órgãos, entidades públicas e privadas, representantes da comunidade e demais autoridades no âmbito federal, estadual e municipal;

III- coordenar, supervisionar e cuidar da execução dos serviços relativos ao expediente interno e externo do gabinete do Vereador;

IV- acompanhar o Vereador em reuniões pelos diversos bairros do município, tomando por nota as reivindicações dos munícipes, encaminhando as solicitações ao Departamento Legislativo para a devida formalização;

V- assessorar o Vereador em reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

VI- representar o Vereador se assim for definido;

VII- acompanhar o Vereador em eventos e solenidades;

VIII- executar demais atividades ligadas à área de atuação ou as que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

### Seção IV – Da Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Art. 8º Compete à Assessoria Legislativa 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, bem como auxiliando nas comissões.

### Capítulo II – Dos Órgãos de Execução

#### Seção I – Do Departamento de Administração

Art. 9º O Departamento de Administração é responsável por: ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 5785, de 17 de junho de 2015](#))

I- desempenhar serviço de licitações e compras, 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) solicitar aos departamentos interessados que elaborem a descrição dos termos de referência para aquisição de bens e serviços;
- e) solicitar os pareceres que se fizerem necessários nas licitações;
- f) 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.

II- 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 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;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

d) controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;

e) 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 quando necessário;

f) desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

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;

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) 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.

Art. 10 Compete à Divisão de Tecnologia, subordinada ao Departamento de Administração: [\(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5785, de 17 de junho 2015\)](#)

I- coordenar a manutenção e 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 legislativo;

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 suas necessidades específicas;

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.

Art. 10-A Compete à Divisão de Recursos Humanos, subordinada ao Departamento de Administração: [\(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5785, de 17 de junho de 2015\)](#)

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) 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;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

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;

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.

Art. 10-B Compete à Divisão de Comunicação, subordinada ao Departamento de Administração: [Redação dada pela Lei Ordinária nº 5785, de 17 de junho de 2015](#)

I- desempenhar serviço de comunicação, que compreende:

a) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

b) elaborar, para fins de divulgação interna, de clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação, inclusive referentes à Câmara de Vereadores e seus membros;

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 de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

f) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

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;

j) coordenar e executar as 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.

II- desempenhar serviço de cerimonial, que compreende:

a) assessorar a Presidência e a Mesa nas ações protocolares;

b) programar e organizar visitas oficiais;

c) recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas.

Art. 10-C Compete à Divisão de Contabilidade e Tesouraria, subordinada ao Departamento de Administração: [Redação dada pela Lei Ordinária nº 5785, de 17 de junho de 2015](#)

I- desempenhar serviço de tesouraria, que compreende:

a) fixar as 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;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

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 pagamentos 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;

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 Orçamentárias, e outros projetos que a matéria assim o exigir.”

### Seção II – Do Departamento Legislativo



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Art. 11 O Departamento Legislativo é responsável por: [Redação dada pela Lei Ordinária nº 5785, de 17 de junho de 2015](#)

I- desempenhar serviço de expediente legislativo, que compreende:

- a) receber, protocolar e autuar as proposições, registrando o respectivo andamento em controles apropriados;
- b) encaminhar as proposições para as comissões;
- c) controlar prazos e trâmites 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 e inscrição de oradores na Tribuna Livre;
- l) desempenhar outras atividades relacionadas ao processo 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 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;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

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.

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

a) elaborar ofícios e proposições sobre assuntos oficiais;

b) auxiliar o parlamentar na elaboração de proposições.

V- desempenhar serviço de documentação, que compreende:

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

b) proceder à 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) fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

e) providenciar o tombamento e o arquivo dos livros da Câmara;

f) lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;

g) promover a atualização permanente das informações das as matérias legislativas no site da Câmara.

VI- 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, expirados ou arquivados;



# Câmara de Vereadores 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.

### TÍTULO IV - DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 12 Fica criado o Quadro de Empregos em Comissão da Câmara, com as denominações, quantidades, exigências e salários definidos no Anexo II desta Lei.

§ 1º As atribuições dos empregos em comissão são definidas no Anexo IV 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. 17, parágrafo único, e no Anexo III desta Lei, correspondente a diferença entre o salário do seu emprego e o atribuído ao emprego em comissão ocupado, definido no Anexo III desta Lei.

Art. 13 A nomeação para os empregos em comissão é de competência da Mesa da Câmara.

Art. 14 A nomeação para os empregos de Assessor Parlamentar observará a indicação de cada Vereador.

~~Parágrafo Único. Os empregos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Mesa Diretora e Assessor Legislativo de Organização e Planejamento serão de indicação exclusiva do Presidente da Câmara. [\(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015\)](#). [\(Revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015\)](#)~~

Art. 15 Ficam reservados aos empregados concursados da Câmara as vagas dos empregos de Direção.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

Art. 16 A Câmara poderá contratar estagiários, em proporção ao número total de empregados públicos, em conformidade com a legislação federal vigente.

Art. 17 A Divisão de Tecnologia da Informação, a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Comunicação e a Divisão de Contabilidade e Tesouraria serão coordenadas por empregados concursados, em função de confiança, cujas exigências e atribuições constam, respectivamente, dos Anexos III e IV. [\(Redação dada pela Lei nº 5.945, de 20 de julho de 2016\)](#).

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.

Art. 17-A Na Divisão de Contabilidade e Tesouraria, as atividades de Tesoureiro serão desempenhadas por empregado concursado, em função de confiança, cujas exigências e atribuições constam, respectivamente dos Anexos III e IV. [\(Redação dada pela Lei nº 5.945, de 20 de julho de 2016\)](#).

Parágrafo Único. A remuneração do Tesoureiro será composta pelo seu salário base, acrescido de um adicional de 20% sobre aquele, tendo como teto 90% do salário do Diretor de Departamento. [\(Redação dada pela Lei nº 5.945, de 20 de julho de 2016\)](#).

### TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em especial a [\(Lei nº 5.543, de 27 de junho de 2013\)](#).

Pindamonhangaba, 17 de outubro de 2014.

Vito Ardito Lerário

Prefeito Municipal

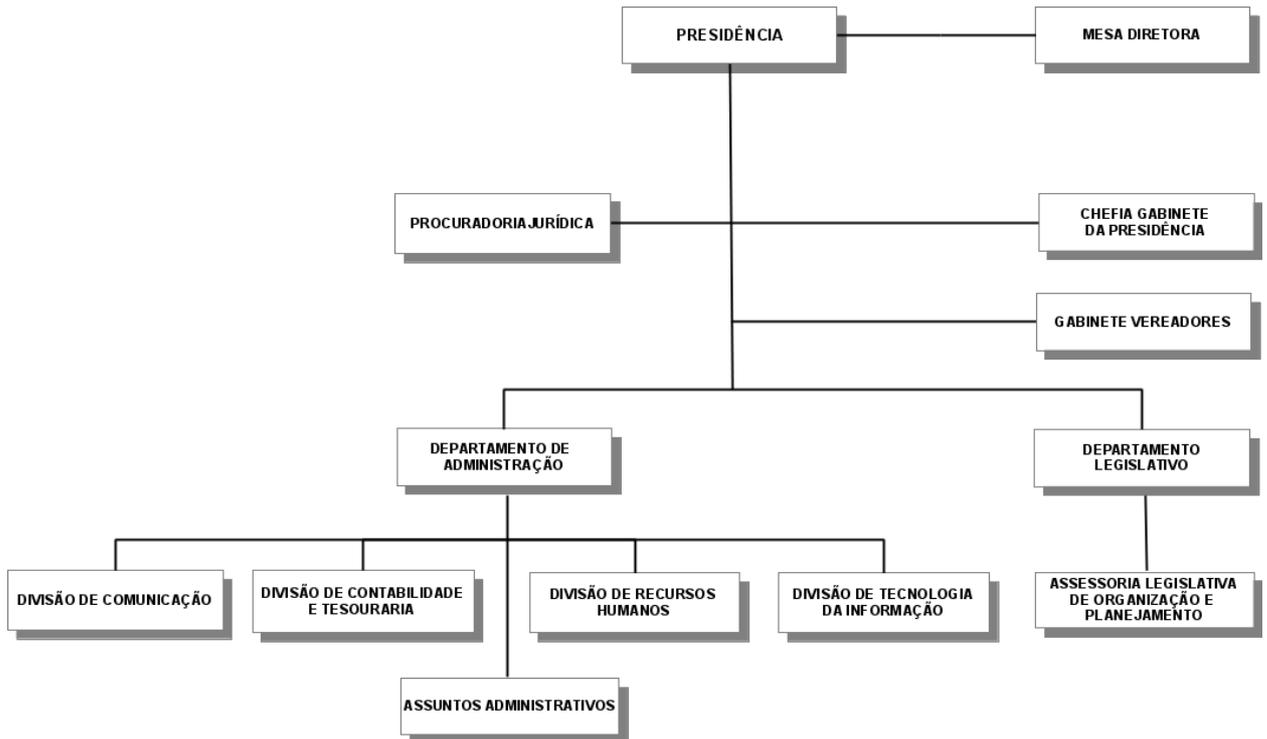


# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO I – ORGANOGRAMA

(Redação dada pela Lei Ordinária nº 5785, de 17 de junho de 2015).





# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO II – QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

QTDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
11	Assessor Parlamentar ( <u>Redação dada pela Lei 5.945, de 20 de julho de 2016</u> ).	R\$ 3.402,60	Nível superior completo, conhecimentos básico em informática, amplo conhecimento dos problemas sociais da cidade, amplo conhecimento das comunidades do município
02	Assessor Legislativo de Organização e Planejamento	R\$ 4.251,55	Nível superior completo em Direito.
01	Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 5.461,91	Nível superior completo, experiência na área pública.
01	Diretor do Departamento de Administração ( <u>Redação dada pela Lei Ordinária nº 5785, de 17 de junho de 2015</u> )	R\$ 8.610,72	Nível superior completo.
01	Diretor do Departamento Legislativo	R\$ 8.610,72	Nível superior completo em Direito.
01	<del>Assessor da Mesa Diretora (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015) (Revogada pela Lei Ordinária nº 5784/2015)</del>	<del>R\$ 3.402,60</del>	<del>Nível médio completo, experiência na área pública.</del>



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO III

[\(Redação alterada pela Lei Ordinária nº 5785, de 17 de junho de 2015\)](#)

[\(Redação dada pela Lei 5945, de 20 de julho de 2016\)](#)

<b>EMPREGO EM COMISSÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação	01	Nível superior completo na área de informática ou áreas afins, compatível com a área de atuação.	Salário base + 20% sobre o mesmo
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	Nível superior completo.	Salário base + 20% sobre o mesmo
Chefe de Divisão de Comunicação	01	Nível superior completo em Comunicação.	Salário base + 20% sobre o mesmo
Chefe de Divisão de Contabilidade e Tesouraria	01	Nível superior em Ciências Contábeis.	Salário base + 20% sobre o mesmo

<b>EMPREGO EM COMISSÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
Tesoureiro	01	Nível médio completo.	Salário base + 20% sobre o mesmo



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

#### Assessor Parlamentar

##### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Assessorar o Vereador no planejamento e organização das atividades do gabinete, estabelecendo prioridades e mantendo os contatos necessários com órgãos do governo municipal, estadual e federal. Assessorar o Vereador nas matérias relacionadas à atividade parlamentar. Assessorar o Vereador em reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos. Planejar e executar ações legislativas e políticas do Vereador. Representar o Parlamentar se assim for definido.

##### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Assistir ao Vereador nas suas funções políticas, administrativas e de relações institucionais.
- Assessorar o Vereador nas suas relações com órgãos, entidades públicas e privadas, representantes da comunidade e demais autoridades no âmbito federal, estadual e municipal.
- Coordenar, supervisionar e cuidar da execução dos serviços relativos ao expediente interno e externo do gabinete do Vereador.
- Acompanhar o Vereador em reuniões pelos diversos bairros do município, tomando por nota as reivindicações dos munícipes, encaminhando as solicitações ao Departamento Legislativo para a devida formalização.
- Assessorar o Vereador em reuniões de comissões, audiência públicas e outros eventos.
- Representar o Vereador se assim for definido.
- Acompanhar o Vereador em eventos e solenidades.
- Executar demais atividades ligadas à área de atuação ou as que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

##### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível superior completo; conhecimentos da área de atuação. ([Redação dada pela Lei nº 5.945, de 20 de julho de 2016](#)).

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Vereador.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### Assessor Legislativo de Organização e Planejamento

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

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, bem como auxiliando nas comissões.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Assessorar na elaboração e preparação das proposições legislativas.
- Assessorar o Diretor do Departamento nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias.
- Assessorar no estabelecimento de normas e procedimentos de funcionamento do Departamento.
- Assessorar o Diretor do Departamento 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 nas Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes.

#### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível superior completo em Direito; conhecimentos da área de atuação.

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Diretor do Departamento Legislativo.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **Chefe de Gabinete da Presidência**

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Assessorar politicamente o Presidente da Câmara em atividades internas e externas, bem como em ações legislativas do Presidente da Câmara. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Presidente. Supervisionar o grupo de trabalho do Gabinete do Presidente. Distribuir, internamente, as demandas da população que chegam ao Gabinete do Presidente. Estabelecer a interlocução do Presidente da Câmara com entidades e Órgãos externos.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Presidente da Câmara.
- Assistir ao Presidente da Câmara nas funções políticas.
- Assistir ao Presidente da Câmara no atendimento aos munícipes e demais autoridades.
- Efetuar o controle de prazos referentes a respostas a requerimentos e informações solicitadas.
- Apoiar e manter relações com a comunidade.
- Secretariar os serviços atinentes ao chefe do Legislativo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

#### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** ensino superior completo; conhecimentos da área de atuação.

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Presidente da Câmara.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

**Diretor do Departamento de Administração e Finanças** **Diretor do Departamento de Administração**

### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Supervisionar, coordenar, controlar, distribuir e fiscalizar os serviços de competência de seu Departamento, bem como oferecer suporte aos seus subordinados. Discutir, opinar e implantar o sistema administrativo e político solicitado pelo Presidente da Câmara. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões preestabelecidos. Assegurar o cumprimento das normas, leis e regulamentos vigentes pelos servidores da Câmara, direcionando suas decisões às áreas pertinentes. Apresentar relatório com subsídios para tomada de decisões do Presidente.

### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Controlar o desenvolvimento dos serviços, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas, avaliando os resultados e propor modificações visando a melhor qualidade dos serviços prestados.
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e os resultados atingidos, informando ao Presidente da Câmara para avaliação dos serviços prestados.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** ensino superior completo; conhecimentos da área de atuação.

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Presidente da Câmara.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### Diretor do Departamento Legislativo

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Supervisionar, coordenar, controlar, distribuir e fiscalizar os serviços de competência de seu Departamento, bem como oferecer suporte aos seus subordinados. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões preestabelecidos. Prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário. Organizar a ordem do dia. Prestar esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno, inclusive ao andamento das proposições. Controlar e manter as atividades relacionadas a análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Controlar o desenvolvimento dos serviços, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas, avaliando os resultados e propor modificações visando a melhor qualidade dos serviços prestados.
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e os resultados atingidos, informando ao Presidente da Câmara para avaliação dos serviços prestados.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

#### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** ensino superior completo em Direito; conhecimentos da área de atuação.

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Presidente da Câmara.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

**Assessor da Mesa Diretora (Redação dada pela Lei Ordinária nº 5745, de 03 de fevereiro de 2015) (Revogada pela Lei Ordinária nº 5784, de 17 de junho de 2015)**

### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Assessorar politicamente os membros da Mesa Diretora Presidente da Câmara em atividades internas e externas, bem como em suas ações legislativas. Organizar, coordenar e controlar as atividades dos membros da Mesa Diretora, repassando-lhes as demandas da população. Estabelecer a interlocução os membros da Mesa Diretora com o Presidente da Câmara, bem como com entidades e Órgãos externos.

### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Organizar as atividades da Mesa Diretora, controlando datas e horários de compromissos externos.
- Controlar os compromissos dos membros da Mesa Diretora, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos, bem como acompanhá-los quando se fizer necessário.
- Assistir aos membros da Mesa Diretora no atendimento aos munícipes e demais autoridades.
- Efetuar o controle de prazos referentes a respostas a requerimentos e informações solicitadas.
- Apoiar e manter relações com a comunidade.
- Recepcionar convidados e autoridades, comunicar aos membros da Mesa Diretora reuniões ou audiências públicas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos membros da Mesa Diretora.
- Cuidar a interlocução entre os membros da Mesa Diretora com o Presidente da Câmara, bem como com entidades e Órgãos externos.

### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** ensino médio completo; conhecimentos da área de atuação.

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelos membros da Mesa Diretora.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA ([Incluído pela Lei nº 5.945, de 20 de julho de 2016](#)).

#### **Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação**

##### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Coordenar, gerenciar, organizar, prestar apoio, zelar pela segurança das informações são competências da Divisão, bem como acompanhar serviços de monitoramento interno e externo da Câmara. Priorizar a segurança das comunicações eletrônicas dos servidores. Gerenciar processamento de dados administrativos e legislativos, prestar apoio aos servidores e assessores.

##### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Sistematizar a manutenção e efetivação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara, bem como monitorar serviços internos e externos desta Casa de Leis;
- Administrar sistemas eletrônicos de processamento de dados internos;
- Dispor o sistema de banco de dados pertinente a atividade administrativa e legislativa da Câmara;
- Proporcionar apoio técnico aos gabinetes dos vereadores e aos departamentos da Câmara, atendendo suas necessidades específicas;
- Providenciar reparos e consertos dos equipamentos;
- Propor e coordenar cursos e treinamentos pertinentes ao aprimoramento da utilização do parque computacional e dos sistemas eletrônicos da Câmara;
- Zelar pela segurança das informações internas, bem como segurança das comunicações dos servidores.

##### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível superior completo na área de Informática; conhecimentos da área de atuação.

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Diretor de Administração.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **Chefe de Divisão de Recursos Humanos**

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Desempenhar atividades voltadas à administração, formação, capacitação e treinamento de pessoal. Redigir atos relacionados à nomeação, manutenção e desinvestidura de servidores, bem como controle de frequência dos mesmos, ademais elaboração de folha de pagamentos dos funcionários. Promoção de ações de recursos humanos direcionados a manutenção e ao desenvolvimento da qualidade dos serviços prestados.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

Desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

- Promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- Planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;
- Elaborar, participar e desenvolver política de salários e benefícios da Câmara;
- Preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e desinvestidura de servidores;
- Organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
- Controlar a frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;
- Elaborar e gerir a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários;
- Preparar e controlar os atos de concessão de direitos e benefícios aos servidores, em conformidade com a legislação vigente;
- Prestar esclarecimentos aos servidores sobre sua vida funcional;
- Gerenciar o sistema de avaliação de desempenho, participando da Comissão de Gestão de Carreiras;
- Planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;

Desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

- Elaborar programa de ação de recursos humanos, visando a atingir a qualidade dos trabalhos legislativos e demais atividades desempenhadas na Câmara;
- 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;
- Coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o clima organizacional, integrando os servidores.

#### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível superior completo; conhecimentos da área de atuação.

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Diretor de Administração.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **Chefe de Divisão de Comunicação**

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Planejar, elaborar, coordenar, assessorar, organizar ideias, são serviços desempenhados pela Comunicação, bem como dar cobertura às atividades da Casa de Leis para divulgação. Contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site. Desempenhar serviços voltados ao cerimonial.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

Desempenhar serviço de comunicação, que compreende:

- Orientar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- Elaborar, clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação, inclusive referente à Câmara de Vereadores e seus membros, para fins de divulgação interna;
- Auxiliar a Mesa da Câmara, bem como seus Vereadores no contato com a imprensa;
- Cobrir as atividades desta Casa, para fins de divulgação;
- Fornecer à imprensa, informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- Coordenar a produção de material gráfico, que auxilie em eventos e campanhas institucionais;
- Promover, sempre que possível recuperação e divulgação da história da Câmara, bem como sempre que solicitado atualização referente aos Vereadores no site desta Casa de Leis;
- Contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site da Câmara, com apoio do mesmo definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para o público interno e externo;
- Coordenar e executar as atividades concernentes à TV Legislativa;
- Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação;
- Realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.

Desempenhar serviço de cerimonial que compreende:

- Assessorar a Presidência e a Mesa nas ações protocolares;
- Programar e organizar visitas oficiais;
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral;
- Organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas.

#### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível superior completo em Comunicação; conhecimentos da área de atuação.

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Diretor de Administração.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### **Chefe de Divisão de Contabilidade e Tesouraria**

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Serviços relacionados a fixar diretrizes e realização de serviços de orçamento e contabilidade.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

- Realizar a escrituração;
- Elaborar as requisições e controlar o recebimento de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- Elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
- Informar e instruir processos de pagamentos de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondentes;
- Examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;
- Elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara;
- Auxiliar na elaboração de minutas de projeto de leis ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara;
- Prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;
- Prestar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas, em conformidade com os prazos legais;
- Elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente;
- Emitir parecer nos projetos da Câmara ou da Prefeitura referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias, e outros projetos que a matéria assim o exigir.

#### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível superior completo em Ciências Contábeis; conhecimentos da área de atuação.

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Diretor de Administração.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### Tesoureiro

#### *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Serviços relacionados a tesouraria, controlar movimentação bancária, realizar depósitos e efetuar pagamentos.

#### *DESCRIÇÃO DETALHADA*

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

#### *ESPECIFICAÇÕES*

**Escolaridade:** nível médio; conhecimentos da área de atuação.

**Informática:** ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

**Experiência:** conhecimentos específicos na área de atuação.

**Iniciativa e complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelo Chefe de Divisão de Contabilidade e Tesouraria.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.