



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI Nº 5.717, 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 Finanças e Legislativo.

**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.

II- de execução:

- a) Departamento de Administração e Finanças:
  - a.1) Divisão de Tecnologia da Informação;
- b) Departamento Legislativo:
  - b.1) Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**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;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

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**

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

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.

**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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

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**

**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 e Finanças**

**Art. 9º** O Departamento de Administração e Finanças é responsável pelos serviços:

I- de Recursos Humanos, com atribuições de:

a) desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

1. promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;

2. planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;

3. elaborar, participar e desenvolver política de salários e benefícios da Câmara;

4. preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e desinvestidura de servidores;

5. organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e vereadores;

6. controlar a frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;

7. elaborar e gerir a folha de pagamento dos servidores, vereadores e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

estagiários;

8. preparar e controlar os atos de concessão de direitos e benefícios aos servidores, em conformidade com a legislação vigente;

9. prestar esclarecimentos aos servidores sobre sua vida funcional;

10. gerenciar o sistema de avaliação de desempenho, participando da Comissão de Gestão de Carreiras;

11. planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;

b) desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

1. elaborar programa de ação de recursos humanos, visando a atingir a qualidade dos trabalhos legislativos e demais atividades desempenhadas na Câmara;

2. 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;

3. coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o clima organizacional, integrando os servidores.

II- Administrativos, com atribuições de:

a) desempenhar serviço de licitações e compras, que compreende:

1. promover os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente;

2. manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;

3. organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos licitatórios;

4. solicitar aos departamentos interessados que elaborem a descrição dos termos de referência para aquisição de bens e serviços;

5. solicitar os pareceres que se fizerem necessários nas licitações;

6. 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.

b) desempenhar serviço de material e patrimônio, que compreende:

1. receber os bens adquiridos e verificar sua adequação com o objeto licitado, bem como, fiscalizar a correção dos serviços contratados pela Câmara;

2. comunicar quaisquer irregularidades ou desconformidades encontradas nos bens e serviços adquiridos para providências legais;

3. manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

adquiridos, zelando pela sua conservação e elaborando inventários periódicos, em consonância com a legislação pertinente;

4. controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;

5. 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;

6. desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

c) desempenhar serviço de protocolo e arquivo, que compreende:

1. receber documentos e outros papéis, inclusive em versão eletrônica, que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;

2. autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis;

3. prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e Diretores sobre processos e papéis recebidos, expirados ou arquivados;

4. 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;

5. providenciar a conservação e restauração de documentos;

6. reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido.

d) desempenhar serviço de gestão de transporte, que compreende:

1. providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

2. conservar e manter os veículos em perfeita condição de uso, procedendo à manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

3. providenciar veículos aos vereadores, sempre que a requisição for devidamente autorizada pela Presidência;

4. controlar prestação de serviço dos motoristas, emitindo relatório mensal com controle de quilometragem e combustível utilizado;

5. manter arquivo das informações concernentes às atividades desempenhadas.

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

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

2. realizar os serviços de telefonia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

3. realizar a limpeza e manutenção das áreas internas e externas da Câmara;  
4. manter o serviço de copa;  
5. realizar os serviços de segurança nas instalações internas e externas da Câmara.

III- de Contabilidade e Tesouraria, com atribuições de:

a) desempenhar serviço de tesouraria, que compreende:

1. fixar as diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

2. controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas;

3. controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos;

4. realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara;

5. efetuar pagamentos referentes às obrigações trabalhistas e controlar os pagamentos a serem liberados.

b) desempenhar serviço de orçamento e contabilidade, que compreende:

1. realizar a escrituração;

2. elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

3. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

4. elaborar balancetes mensais e o balanço anual;

5. 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;

6. examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;

7. elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara;

8. 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;

9. prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;

10. preparar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com os prazos legais;

11. elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente;

12. 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.

IV- de Comunicação, Imprensa e Cerimonial, com atribuições de:

a) desempenhar serviço de comunicação, que compreende:

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

2. 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;

3. auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;

4. dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;

5. fornecer à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

6. coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

7. promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;

8. promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;

9. contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site da Câmara, opinando sobre temas afetos às funções do Departamento;

10. coordenar e executar as atividades concernentes à TV Legislativa;

11. definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação;

12. realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.

b) desempenhar serviço de cerimonial, que compreende:

1. assessorar a Presidência e a Mesa nas ações protocolares;

2. programar e organizar visitas oficiais;

3. recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares;

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Art. 10** Compete à Divisão de Tecnologia, subordinada ao Departamento de Administração:

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

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.

**Seção III – Do Departamento Legislativo**

**Art. 11** O Departamento Legislativo é responsável pelos serviços:

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

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;
- 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 matérias legislativas no site da Câmara.

**TÍTULO IV - DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

**Art. 12** Fica criado o Quadro de Empregos em Comissão da Câmara, com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

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 e Assessor Legislativo de Organização e Planejamento serão de indicação exclusiva do Presidente da Câmara.

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

**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 será coordenada por empregado concursado, em função de confiança, cujas exigências e atribuições constam, respectivamente, dos Anexos III e IV.

**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.

**TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

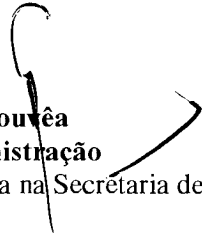


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Art. 19** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.543/2013.

Pindamonhangaba, 17 de outubro de 2014.

**Vito Ardito Lerário**  
**Prefeito Municipal**



**Edson Macedo de Gouvêa**  
**Secretária de Administração**

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em 17 de

outubro de 2014.

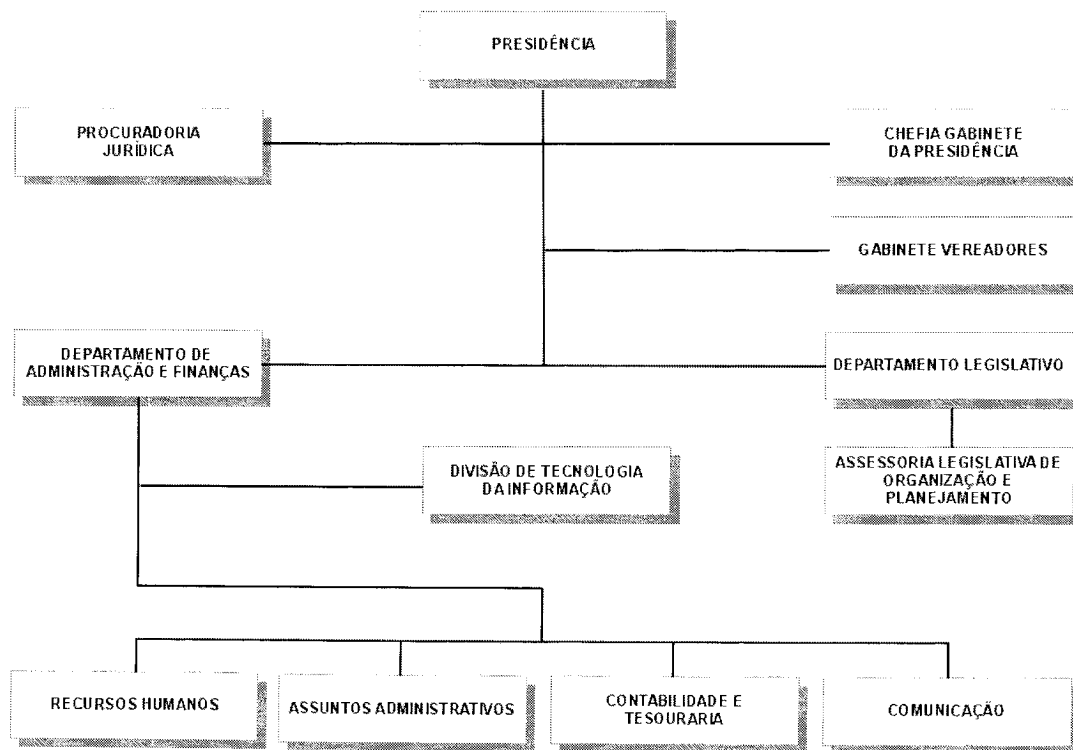
**Synthêa Telles de Castro Schmidt**  
**Secretária de Assuntos Jurídicos**

SAJ/app/



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO I – ORGANOGRAMA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO II – QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO**

<b>QTDE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO</b>
11	Assessor Parlamentar	R\$ 3.402,60	Nível médio completo, conhecimentos básicos 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 e Finanças	R\$ 8.610,72	Nível superior completo.
01	Diretor do Departamento Legislativo	R\$ 8.610,72	Nível superior completo em Direito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO III – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>EMPREGO EM COMISSÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
Chefe de Divisão da Tecnologia de Informação	01	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 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:** 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 pelo Vereador.

**Esforço físico:** normal.

**Esforço mental:** constante.

**Esforço visual:** constante.

**Responsabilidade sobre dados confidenciais:** total.





**PREFEITURA MUNICIPAL 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Diretor do Departamento de Administração e Finanças**

***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.



**PREFEITURA MUNICIPAL 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.