



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5.745 , DE 03 DE FEVEREIRO DE 2015.

Altera dispositivos da Lei nº 5.717, de 17.10.2014, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba.

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

Art. 1º Acrescenta a alínea “d” ao inciso I do art. 3º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“I- (...)

d) *Assessoria da Mesa Diretora*”.

Art. 2º A Seção II, do Capítulo I, do Título III passa a ter a seguinte redação:

“Seção III – Da Chefia de Gabinete da Presidência e da Assessoria da Mesa Diretora”.

Art. 3º Fica incluído o Art. 6º-A, com a seguinte redação:

“Art. 6º-A *À Assessoria da Mesa Diretora compete:*

I- organizar as atividades da Mesa Diretora, bem como observar datas e horários de compromissos externos.

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.

III- recepcionar convidados e autoridades, comunicar aos membros da Mesa Diretora reuniões ou audiências públicas;

IV- fiscalizar a cedência das dependências da Casa, mediante autorização superior;

V- organizar correspondências destinadas aos membros da Mesa Diretora;

VI- executar outras tarefas correlatas determinadas pelos membros da Mesa Diretora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

VII- manter a interlocução entre os membros da Mesa Diretora com o Presidente da Câmara, bem como com entidades e Órgãos externos”.

Art. 4º O parágrafo único do Art. 14 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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”.

Art. 5º Fica alterado o Anexo I – Organograma da Lei nº 5.717, conforme Anexo I deste Projeto de Lei.

Art. 6º Fica alterado o Anexo II – Quadro de Empregos em Comissão, com a seguinte inclusão:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
1	Assessor da Mesa Diretora	R\$3.402,60	Nível Médio completo, experiência na área pública.

Art. 7º Fica alterado o Anexo IV – Descrição dos Empregos em Comissão e Função de Confiança, com a inclusão das atribuições do Assessor da Mesa Diretora, conforme Anexo II deste Projeto de Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 03 de fevereiro de 2015.


Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal

Edson Macedo de Gouvêa
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em 03

de fevereiro de 2015.

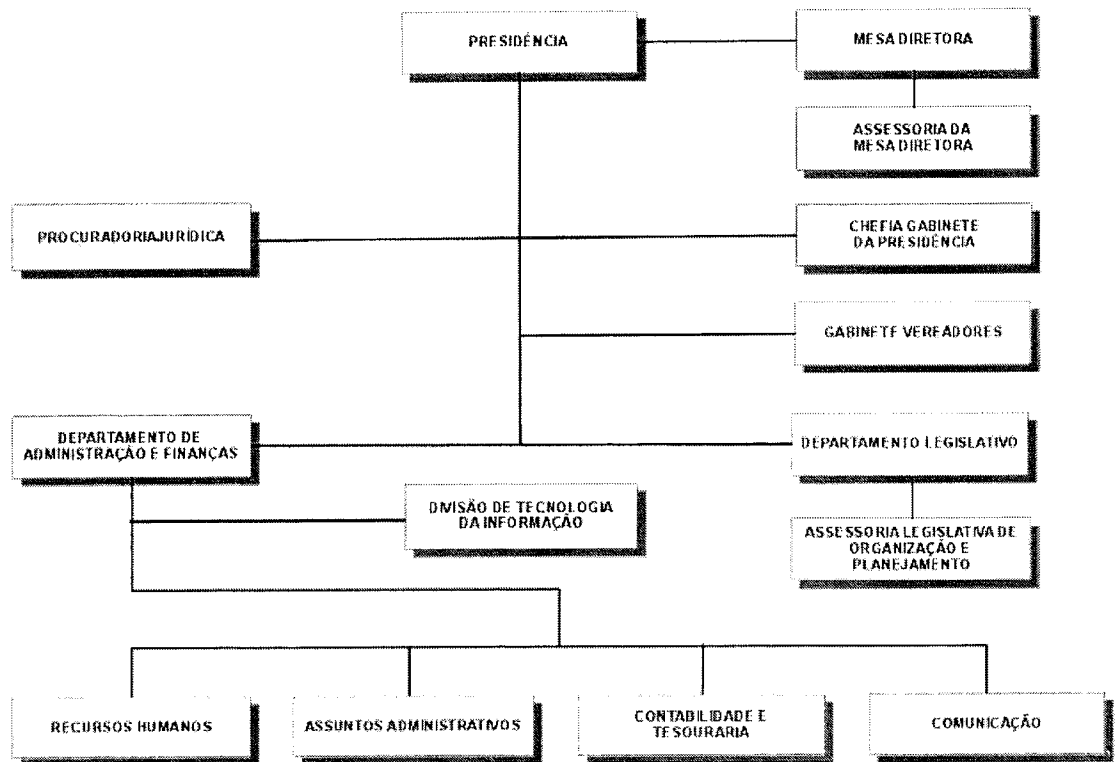

Synthea Telles de Castro Schmidt
Secretária de Assuntos Jurídicos

SAJ/valm



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – ORGANOGRAMA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (Altera o Anexo IV da Lei nº 5.717/2014 – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM
COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA)

Assessor da Mesa Diretora

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.