



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

LEI Nº 5.785, DE 17 DE JUNHO DE 2015.

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

(Projeto de Lei nº 67/2015, 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:

Art. 1º O Art. 2º da Lei nº 5.717 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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”.

Art. 2º O inciso II do Art. 3º passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

II- de execução:

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. 3º O Capítulo II – Dos Órgãos de Execução, passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

“Seção I – Do Departamento de Administração

Art. 9º O Departamento de Administração é responsável por:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

- 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

- 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.*

Art. 10-A Compete à Divisão de Recursos Humanos, subordinada ao Departamento de Administração:

- 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*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

individuais dos servidores e vereadores;

f) controlar a frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;

g) elaborar e gerir a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários;

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

i) prestar esclarecimentos aos servidores sobre sua vida funcional;

j) gerenciar o sistema de avaliação de desempenho, participando da Comissão de Gestão de Carreiras;

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

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:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

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;

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

subordinada ao Departamento de Administração:

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;*
- 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*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

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

Art. 11 O Departamento Legislativo é responsável por:

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

- 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;*
- 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.*

Art. 4º O Art. 17 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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, do Anexo III .”.

Art. 5º Fica alterado o Anexo I – Organograma da Lei nº 5.717,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

conforme Anexo I deste Projeto de Lei.

Art. 6º A denominação Diretor de Administração e Finanças constante no Anexo II da Lei 5.717/2014 passa a ser Diretor do Departamento de Administração.


Art. 7º Fica alterado o Anexo III – Funções de Confiança, com a seguinte inclusão:

EMPREGO EM COMISSÃO	QTD E	EXIGÊNCIA	SALÁRIO
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

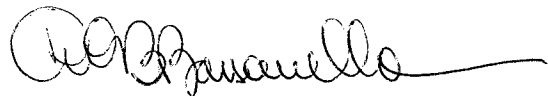
Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 17 de junho de 2015.


Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal


Edson Macedo de Gouvêa
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em 17 de junho de 2015.


Paola Cristina de Barros Bassanello Magalhães
Respondendo pela Secretaria de Assuntos Jurídicos

SAJ/app



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ANEXO I – ORGANOGRAMA

