



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

LEI ORDINÁRIA Nº 5232, DE 04 DE AGOSTO DE 2011
(REVOGADA PELA LEI ORDINÁRIA Nº 5490, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012).

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E ALTERA OS ANEXOS I E III DA LEI [5.183/2011](#).

(Projeto de Lei nº 90/2011, de autoria da Mesa da Câmara)

João Antônio Salgado Ribeiro, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o emprego em Comissão denominado Assessor Legislativo de Organização e Planejamento responsável por desempenhar funções junto aos Departamentos Legislativo e de Recursos Humanos.

Parágrafo único. As atribuições, exigências e salários dos empregos ora criados são definidas no ANEXO ÚNICO desta Lei.

Art. 2º Os Anexos I (quantidades, exigências e salários) e III (atribuições) da Lei [5.183, de 18 de abril de 2011](#), ficam alterados com a inclusão dos empregos criados.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 04 de agosto de 2011.

João Antonio Salgado Ribeiro

Prefeito Municipal



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO ÚNICO

I - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Diretor nos trabalhos pertinentes ao Departamento, com o planejamento das atividades, desempenho, manutenção de sistemas específicos da unidade, controle e supervisão de prazos e de documentos para atender a legislação federal, estadual e municipal.
- Assessorar e acompanhar as CEI's - Comissões Especiais de Inquérito do Poder Legislativo.
- Assessorar e coordenar os procedimentos de avaliação de desempenho e do plano de carreira e salários dos servidores do Legislativo Municipal.
- Assessorar os trabalhos das Comissões instituídas pela Câmara (Licitação, Eventos, Processos Disciplinares e outras).
- Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os trabalhos técnicos e promover ações sustentáveis à gestão do Departamento.
- Atuar em sintonia com a Direção e as atividades do Poder Legislativo em geral.

II - EXIGÊNCIA E SALÁRIO:

EMPREGO EM COMISSÃO	QTE.	EXIGÊNCIA	SALÁRIO
Assessor Legislativo de Organização e Planejamento	02	- Graduação em curso superior completo; - Servidor do quadro permanente com experiência na área de atuação; - Conhecimento técnico em informática, área de pessoal e processo legislativo.	R\$ 3.500,00



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO EM COMISSÃO	QTD	EXIGÊNCIA	SALÁRIO
Assessor Jurídico da Mesa	1	Graduação superior em Direito	R\$ 4.300,00
Assessor Parlamentar I	14	Nível fundamental completo	R\$ 1.200,00
Assessor Parlamentar II	15	Nível médio completo	R\$ 2.000,00
Assessor Parlamentar III	11	Nível médio completo	R\$ 2.400,00
Chefe de Gabinete da Mesa	1	Nível médio completo	R\$ 4.000,00
Diretor de Departamento	6	Nível superior completo, compatível com a área de atuação	R\$ 6.005,74
Diretor Geral	1	Nível superior completo	R\$ 6.306,00
Motorista da Presidência	1	Nível fundamental completo	R\$ 4.000,00
Secretário Geral da Mesa	1	Nível médio completo	R\$ 4.000,00
Assessor Legislativo de Organização e Planejamento	02	- Graduação em curso superior completo; e - Conhecimento técnico em informática, área de pessoal e processo legislativo.	R\$ 3.500,00



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

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

A) EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar I	Executa assuntos administrativos a pedido do Vereador, desempenhando precipuamente serviço de mensageiro e cuidando das correspondências internas e externas. Organização e arquivo geral do gabinete.
Assessor Parlamentar II	Mantém contato com o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador. Coordena os assuntos administrativos do gabinete. Organiza e mantém atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do Vereador. Acompanha o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do parlamentar.
Assessor Parlamentar III	Auxilia o Vereador nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, bem como os seus pronunciamentos. Presta assessoria ao parlamentar em reuniões. Redige ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral. Controla a agenda do Vereador.
Chefe de Gabinete da Mesa	Assessora a Mesa Diretora no planejamento, organização e coordenação das atividades legislativas da Câmara, mantendo-a informada sobre os prazos de processos legislativos. Controla a agenda dos integrantes da Mesa, no que concerne às reuniões ordinárias e extraordinárias desta. Auxilia na divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação. Pode elaborar minutas sobre matérias legislativas de competência da Mesa.
Diretor Geral	Assessora a Mesa Diretora no planejamento, organização e coordenação das atividades administrativas da Câmara, mantendo-a informada sobre a atuação dos Departamentos da Câmara. Auxilia a Câmara na elaboração de projetos de resolução concernentes à organização da Câmara e seu funcionamento, em conjunto com o RH e Jurídico. Estabelece objetivos globais, coordena a elaboração dos planos de ação para atingi-los e atua de forma a buscar a sintonia dos departamentos e de todas as unidades da Casa.
Secretário Geral da Mesa	Assessora o Presidente da Câmara no exercício de suas atribuições, mormente no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre os prazos dos processos do legislativo, para as tomadas de decisões. Recepçiona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente. Controla a agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades.
Motorista da Presidência	Conduz o veículo oficial, promovendo o transporte do Presidente da Câmara. Promove, sob solicitação do Presidente da Câmara, o transporte de autoridades convidadas para participar de eventos da Câmara. Efetuar



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

	entregas de correspondência oficial, cuidando do respectivo protocolo, a pedido do Presidente da Câmara.
Diretor	Supervisiona, coordena e planeja a execução de atividades correlatas à unidade sob sua direção. Estuda métodos de otimizar o funcionamento do departamento, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho. Participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara. Fornece informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade, quando solicitado pela Diretoria Geral ou pela Mesa da Câmara.
Assessor Jurídica da Mesa	Auxilia a Mesa na elaboração de proposições legislativas e demais espécies normativas de competência da Mesa. Auxilia o Presidente da Câmara no encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais. Elabora estudos jurídicos, a pedido da Mesa.
Assessor Legislativo de Organização e Planejamento	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Diretor nos trabalhos pertinentes ao Departamento, com o planejamento das atividades, desempenho, manutenção de sistemas específicos da unidade, controle e supervisão de prazos e de documentos para atender a legislação federal, estadual e municipal.- Assessorar e acompanhar as CEI's - Comissões Especiais de Inquérito do Poder Legislativo.- Assessorar e coordenar os procedimentos de avaliação de desempenho e do plano de carreira e salários dos servidores do Legislativo Municipal.- Assessorar os trabalhos das Comissões instituídas pela Câmara (Licitação, Eventos, Processos Disciplinares e outras).- Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os trabalhos técnicos e promover ações sustentáveis à gestão do Departamento.- Atuar em sintonia com a Direção e as atividades do Poder Legislativo em geral.

B) FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão	Coordena e supervisiona a implementação, manutenção e o funcionamento do parque computacional e das redes de comunicação da câmara. Supervisiona o gerenciamento dos sistemas de processamento de dados administrativos a manutenção e a implementação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara. Elabora relatórios de desempenho de sua divisão. Fornece informações sobre o desempenho de sua unidade, quando solicitado pelo Diretor Geral ou pela Mesa da Câmara. Propõe cursos e treinamentos pertinentes ao aprimoramento da utilização do parque computacional e dos sistemas eletrônicos da Câmara.