



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5.945, DE 20 DE JULHO DE 2016.

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 74/2016, 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 sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O “caput” do 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, dos Anexos III e IV”.

Art. 2º Fica incluído o Art. 17-A que passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.

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”.

Art. 3º Fica alterado o Anexo III – Funções de Confiança, com a seguinte inclusão:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 4º Altera-se o Anexo II – Quadro de Empregos em Comissão, passando os Requisitos para preenchimento do emprego de Assessor Parlamentar a ter a seguinte redação:

“REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Nível superior completo, conhecimentos básico em informática, amplo conhecimento dos problemas sociais da cidade, amplo conhecimento das comunidades do município”.

Art. 5º Fica alterado o Anexo IV – Descrição dos empregos em comissão e função de confiança, com as inclusões constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Altera-se as especificações do emprego de Assessor Parlamentar, passando o item Escolaridade a ter a seguinte redação:

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

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 20 de julho de 2016.

Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal

Edson Macedo de Gouvêa
Secretário de Administração

Registrada e Publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos, em 20 de julho de 2016.

Synthea Telles de Castro Schmidt
Secretária de Assuntos Jurídicos

SAJ/app



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: nível 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 Diretor de Administração.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.



PREFEITURA MUNICIPAL 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL 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.



PREFEITURA MUNICIPAL 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.