



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba
Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI

Altera dispositivos da Lei nº 5.183, de 18.04.2011, que
“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara
Municipal de Pindamonhangaba”.



Protocolo: 0000094/2013
28/01/2013 - 11:05:11

PLO Projeto de Lei Ordinária 9/2013

Autor: MESA DIRETORA

Ementa: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.183, DE 18.04.2011,
QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA”.

A Câmara Municipal de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, aprova a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido o inciso III ao art. 10 da Lei nº 5.183/2011, com a seguinte redação:

“Art. 10 (...)

III- Assessoria Legislativa de Organização e Planejamento”.

Art. 2º O art. 12 da Lei nº 5.183/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12 Compete à Assessoria:

I- Parlamentar II – assessorar o Vereador em todas as medidas político-administrativas necessárias ao bom desempenho de seu Mandato, mantendo contato com o público, acompanhando o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do parlamentar.

II- Parlamentar III – assessorar o Vereador em todas as medidas político-administrativas necessárias ao bom desempenho de seu Mandato, coordenar as atividades político-administrativas, prestar assessoramento junto aos órgãos



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo

oficiais, atendimento direto a população, dentre outras.

III- Assessor Legislativo 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.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições dos empregos em questão encontram-se definidas nos Anexos I, II e III desta lei”.

Art. 3º O Anexo I da Lei nº 5.183/2011 passa a vigorar da seguinte maneira:

| EMPREGO EM COMISSÃO | QTDE | EXIGÊNCIA | SALÁRIO |
|--|------|----------------------------------|--------------|
| Assessor Parlamentar II | 11 | Nível fundamental completo | R\$ 2.407,82 |
| Assessor Parlamentar III | 11 | Nível médio completo ou cursando | R\$ 3.000,00 |
| Assessor da Presidência I | 1 | Nível médio completo ou cursando | R\$ 3.000,00 |
| Assessor da Presidência II | 1 | Nível médio completo ou cursando | R\$ 3.000,00 |
| Assessor Legislativo de Organização e Planejamento | 2 | Nível superior completo | R\$ 3.748,50 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | 1 | Nível médio completo | R\$ 4.815,65 |
| Diretor de Departamento | 6 | Nível superior completo | R\$ 7.591,90 |
| Diretor Geral | 1 | Nível superior completo | R\$ 7.591,90 |

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

Plenário Dr. Francisco Romano de Oliveira 28 de janeiro de 2013.


MARTIM CESAR

1º Vice-Presidente


JANIO ARDITO LERÁRIO

1º Secretário


RICARDO PIORINO

Presidente


RODERLEY MIOTTO

2º Vice-Presidente


Professor ERIC DE OLIVEIRA

2º Secretário



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO I

ASSESSOR PARLAMENTAR II

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Vereador em todas as medidas político-administrativas necessárias ao bom desempenho de seu Mandato, mantendo contato com o público, acompanhando o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do parlamentar.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o Vereador em todas as medidas político-administrativas necessárias ao bom desempenho de seu Mandato;
- Atender as diretrizes político-administrativas estabelecidas pelo Vereador juntamente com os demais assessores;
- Estabelecer contato com a população e as comunidades locais para verificação dos atendimentos das políticas sociais da população;
- Agendar reuniões, audiências e encontros de natureza político-administrativas para verificação e atingimento das diretrizes e metas políticas do Vereador;
- Submeter ao Vereador todas as questões que sejam necessárias às suas deliberações;
- Auxiliar o Vereador na obtenção de informações para dar subsídio aos projetos de leis, atendendo as determinações do mesmo;
- Manter absoluto sigilo das informações a que tiver acesso em razão da função desenvolvida, salvo aquelas de caráter público;
- Acompanhar o Vereador nas reuniões de Bairros e Comunidades em sempre que for solicitado.

Jornada de Trabalho:

Jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para o Preenchimento:

- Instrução em Nível Médio
- Idoneidade moral ilibada
- Amplo conhecimento local dos bairros e comunidades da cidade.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO II

ASSESSOR PARLAMENTAR III

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar o Vereador em todas as medidas político-administrativas necessárias ao bom desempenho de seu Mandato, coordenar as atividades político-administrativa, prestar assessoramento junto aos órgãos oficiais, atendimento direto a população, dentre outras.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar o vereador em todas as medidas político-administrativas necessárias ao bom desempenho de seu mandato;
- Coordenar as atividades político-administrativas do vereador;
- Possuir pleno conhecimento sobre o plano de governo do vereador;
- Utilizar o bom uso das ferramentas legais no aconselhamento político do vereador;
- Representá-lo junto às secretarias e órgãos da administração pública municipal para obtenção de informações de interesse do vereador assessorado;
- Assessorar o vereador junto às secretarias e órgãos da administração pública municipal para discussão de matérias de interesse público;
- Obter junto às secretarias, órgãos públicos municipais, prestadoras de serviço público a qualquer título informações de interesse do vereador assessorado, bem como, relativas à prestação dos serviços havendo ou não reclamação popular;
- Receber, triar e registrar as reclamações dos populares referentes a qualquer violação dos direitos do cidadão e realizar a obtenção de informações e encaminhamento ao vereador assessorado;
- Assessorar o vereador nos serviços referentes às comissões permanentes em que este for parte, bem como, nas comissões especiais, quando solicitado;
- Realizar o agendamento de reuniões políticas, dentro e fora do município que sejam de interesse o vereador para o bom desempenho de seu mandato;
- Manter-se atualizado quanto aos atos da câmara municipal, seu regimento interno, lei orgânica do município e alterações legais;
- Acompanhar o vereador, quando solicitado nos compromissos e reuniões junto as comunidades e órgãos públicos.
- Manter absoluto sigilo das informações que obtiver em razão das atividades desenvolvidas, salvo as de caráter público.

Jornada de Trabalho:

Jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para o Preenchimento:

- Instrução em Nível Médio
- Idoneidade moral ilibada
- Noções elementares em informática
- Amplo conhecimento dos problemas sociais da cidade e comunidades do Município.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO III

ASSESSOR LEGISLATIVO DE ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

Descrição Sumária das Atribuições:

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.

Descrição das Atribuições:

- Assessorar na elaboração e preparação das indicações, requerimentos, projetos de leis, Moções para envio a Mesa Diretora.
- Assessorar o Diretor do Departamento Legislativo nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Promover a verificação dos projetos que envolvam futura realização de convênios, ajustes, repasses e outros em que a Câmara ou o Município for parte.
- Assessorar o Diretor do Departamento Legislativo na elaboração dos Decretos Legislativos, Resoluções, Leis Ordinárias, Leis Complementares e demais atos.
- Assessorar no estabelecimento de normas e procedimentos de funcionamento do Departamento Legislativo;
- Assessorar na tramitação das indicações, requerimentos, projetos de lei, resoluções e decretos legislativos e demais atos.
- Assessorar o Diretor do Departamento Legislativo 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 Legislativo nas Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes.
- Assessorar os demais Departamentos da Câmara de Vereadores na elaboração de projetos de lei de interesse interno da mesma.
- Manter sigilo das tramitações e projetos, salvo as de natureza pública;

Jornada de Trabalho:

Jornada de trabalho de 40 horas semanais.
Sem controle de horário.

Requisitos para o Preenchimento:

- Instrução: Curso Superior Completo.
- Idoneidade moral ilibada e profissional
- Conhecimento dos procedimentos legislativos.