



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5.490, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012.

Altera dispositivos da Lei nº 5.183, de 18.04.2011, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba”.
(Projeto de Lei nº 204/2012, de autoria da Mesa da Câmara)

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

Art. 1º O art. 10 da Lei nº 5.183/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 10 (...)
I – revogado;
II – Assessoria Parlamentar”.*

Art. 2º Fica revogado o Art. 11 da Lei nº 5.183/2011, extinguindo-se a Assessoria Jurídica.

Art. 3º O art. 12 da Lei nº 5.183/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 12 (...)
I- prestar assessoramento técnico e político ao Vereador, em atividades internas e externas;
II- planejar e executar as ações legislativas e políticas do Vereador;
III- coordenar as atividades do Gabinete;
IV- prestar supervisão ao grupo de trabalho do Gabinete;
V- distribuir, internamente, as demandas da população que chegam ao Gabinete;
VI- elaborar projetos de lei e outras proposições legislativas;
VII- estabelecer a interlocução do Vereador com entidades e órgãos externos”.*

Art.4º O art. 13 da Lei nº 5.183/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 13 (...)
I – revogado;
II – 11 (onze) assessores parlamentares nível II, denominados Assessor Parlamentar II;
III – 11 (onze) assessores parlamentares nível III, denominados Assessor Parlamentar III;
IV – Chefe de Gabinete da Presidência;
V – Assessor da Presidência I;
VI – Assessor da Presidência II.”*

Art. 5º O art. 16 da Lei nº 5.183/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 16 (...)
I – (...)
II – limite máximo de Assessores Parlamentares, por Vereador, definido de acordo com a classificação do emprego em comissão:
a) 1 (um) Assessor Parlamentar III;
b) 1 (um) Assessor Parlamentar II.
III – revogado.
Parágrafo único. Esta regra de nomeação não se aplica aos empregos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência I e Assessor da Presidência II, que são de indicação exclusiva do Presidente da Câmara.”*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art.6º O art. 18 da Lei nº 5.183/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18 A Câmara poderá contratar estagiários, em número máximo de 11 (onze), em conformidade com a legislação vigente.”

Art. 7º 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
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. 8º O Anexo III da Lei nº 5.183/2011 passa a vigorar da seguinte maneira:

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar II	Planeja e executa as ações legislativas e políticas do Vereador. Elabora projetos de leis, indicações, requerimentos e outras proposições legislativas. Executa atividades distribuídas pelo Assessor Parlamentar III. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador.
Assessor Parlamentar III	Coordena atividades administrativas. Administra o gabinete de acordo com a orientação do Vereador. Elabora minutas de matérias legislativas. Elabora pronunciamentos. Presta assistência ao Vereador em compromissos oficiais. Assessoria o Vereador em reuniões de comissões, audiência públicas e outros eventos. Acompanha matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Vereador. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador.
Assessor da Presidência I	Coordena atividades administrativas. Administra o Gabinete Presidência de acordo com a orientação do Chefe de Gabinete da Presidência. Elabora minutas de matérias legislativas. Elabora pronunciamentos. Presta assistência ao Presidente da Câmara em compromissos oficiais. Assessoria o Presidente da Câmara em reuniões de comissões, audiência públicas e outros eventos. Acompanha matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Presidente da Câmara. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador.
Assessor da Presidência II	Coordena atividades administrativas. Administra o Gabinete Presidência de acordo com a orientação do Chefe de Gabinete da Presidência. Elabora minutas de matérias legislativas. Elabora pronunciamentos. Presta assistência ao Presidente da Câmara em compromissos oficiais. Assessoria o Presidente da Câmara em reuniões de comissões, audiência públicas e outros eventos. Acompanha matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Presidente da Câmara. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício

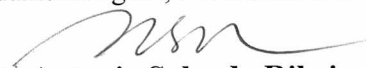


PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

	do mandato do Vereador. Conduz o veículo oficial. Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador.
Chefe de Gabinete da Presidência	Presta assessoramento técnico e político ao Presidente da Câmara, em atividades internas e externas. Planeja e executa ações legislativas e políticas do Presidente da Câmara. Coordena as atividades do Gabinete do Presidente. Supervisiona o grupo de trabalho do Gabinete do Presidente. Distribui, internamente, as demandas da população que chegam ao Gabinete do Presidente. Estabelece a interlocução do Presidente da Câmara com entidades e órgãos externos.
Diretor de Departamento	Supervisiona, coordena e planeja a execução de atividades correlatas à unidade sob sua direção. Estuda métodos de otimizar o funcionamento do departamento, responsabilizando-se pela publicação de relatórios de desempenho. Participa 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.
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.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor em 01/01/2013, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 5.206/2011, 5.232/2011 e 5.329/2012.

Pindamonhangaba, 13 de dezembro de 2012.


João Antonio Salgado Ribeiro
Prefeito Municipal


Ricardo Galeas Pereira
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em 13

de dezembro de 2012.


Rodolfo Brockhof
Secretário de Assuntos Jurídicos

SAJ/cba/ Processo Externo nº 34.360/2012