



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI Nº 5.504, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2013.**

**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 9/2013, de autoria da Mesa Diretora)

**Dr. Vito Ardito Lerário**, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga 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 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.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*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:

<b>EMPREGO EM COMISSÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
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 de Presidência I	1	Nível médio completo ou cursando	R\$3.000,00
Assessor de 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.

Pindamonhangaba, 1º de fevereiro de 2013.

  
**Vito Ardito Lerário**  
**Prefeito Municipal**

**José de Alencar Lopes Júnior**  
**Secretário de Administração**

1º de fevereiro de 2013.

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em

  
**Synthea Telles de Castro Schmidt**  
**Secretária de Assuntos Jurídicos**

SAJ/app



**PREFEITURA MUNICIPAL 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL 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.