LEI Nº 3297, de 18 de janeiro de 2019.

Altera a Lei nº 3257, de 29 de maio de 2018 e Lei 3092, de 11 de agosto de 2015 e dá outras providências.

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei altera as redações das Leis Municipais nº 3257, de 29 de maio de 2018 e Lei nº 3092, de 11 de agosto de 2015, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 2º - Fica alterado o Art. 2º da Lei nº 3257, de 29 de maio de 2018, que passa a vigorar:

"Art. 2º - O Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal de Itabirito/MG, em por objetivo dar orientação aos munícipes interessados sobre a organização administrativa e Regimento Interno do Poder Legislativo, em seus diversos aspectos, bem como:

I- Fazer encaminhamento adequado, aos que necessitarem, para os órgãos públicos competentes que prestarem serviços na área social;
II- Apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas públicas e programas de direitos humanos e cidadania;
III- Auxiliar o cidadão na elaboração de currículo, boletim de ocorrência, inscrições em concursos públicos, vestibular, e outros correlatos, auxílios na obtenção de certidões diversas, atestado de antecedentes, consulta à legislação municipal, federal, estadual, bem como auxílio na impressão de segunda via de contas de água, luz, telefone, energia, etc.
IV- Proceder ao recebimento, cadastramento e entrega de documentos perdidos no Município de Itabirito/MG;
V- Manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento do cidadão, mediante disponibilização de acesso à rede mundial de computadores, bem como disponibilizar o acesso a internet aos cidadãos;
VI- Manter um posto de identificação para a confecção de carteira de identidade ou outro documento que vier a substituí-la;
VII- Promover a função educativa da Câmara, através de programas voltados para formação e direito da cidadania;
VIII- Participar de todos os projetos que visem atingir os objetivos do CAC;
IX- Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Art. 3º - Fica alterado o Art. 5º da Lei nº 3257 de 29 de maio de 2018, que passa a vigorar, com a seguinte redação:

"Art. 5º - Com a criação do Centro de Atendimento ao Cidadão, altera-se:

I- O Organograma da Câmara Municipal, conforme Anexo I da presente Lei;
II- A nomenclatura dos cargos de Coordenador Administrativo e Coordenador Parlamentar, previstos na Lei nº 3092, de 11 de agosto de 2015, para "Chefe de Departamento Administrativo" e "Chefe de Departamento Parlamentar, respectivamente, conforme Anexo II da presente Lei"
III- A faixa de vencimento e atribuições do cargo de Chefe de TI, conforme Anexo II, da presente Lei;
IV- A faixa de vencimento e atribuições do cargo de Assessor Jurídico Parlamentar e Assessor Jurídico Administrativo, conforme Anexo II, da presente Lei.

Art. 4º - Fica alterado os Anexos I, II e IV da Lei 3092, de 11 de agosto de 2015, conforme anexos.

Art. 5º - Fica alterado o artigo 8º da Lei 3092, de 11 de agosto de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - os órgãos e as unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabirito são os seguintes:

I- Diretoria Administrativa
II- Diretoria Parlamentar
III- Assessoria Jurídica Parlamentar
IV- Assessoria Jurídica Administrativa
V- Coordenadoria de Controle Interno
VI- Assessoria Técnico-Contábil
VII- Assessoria de Comunicação
VIII- Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)."

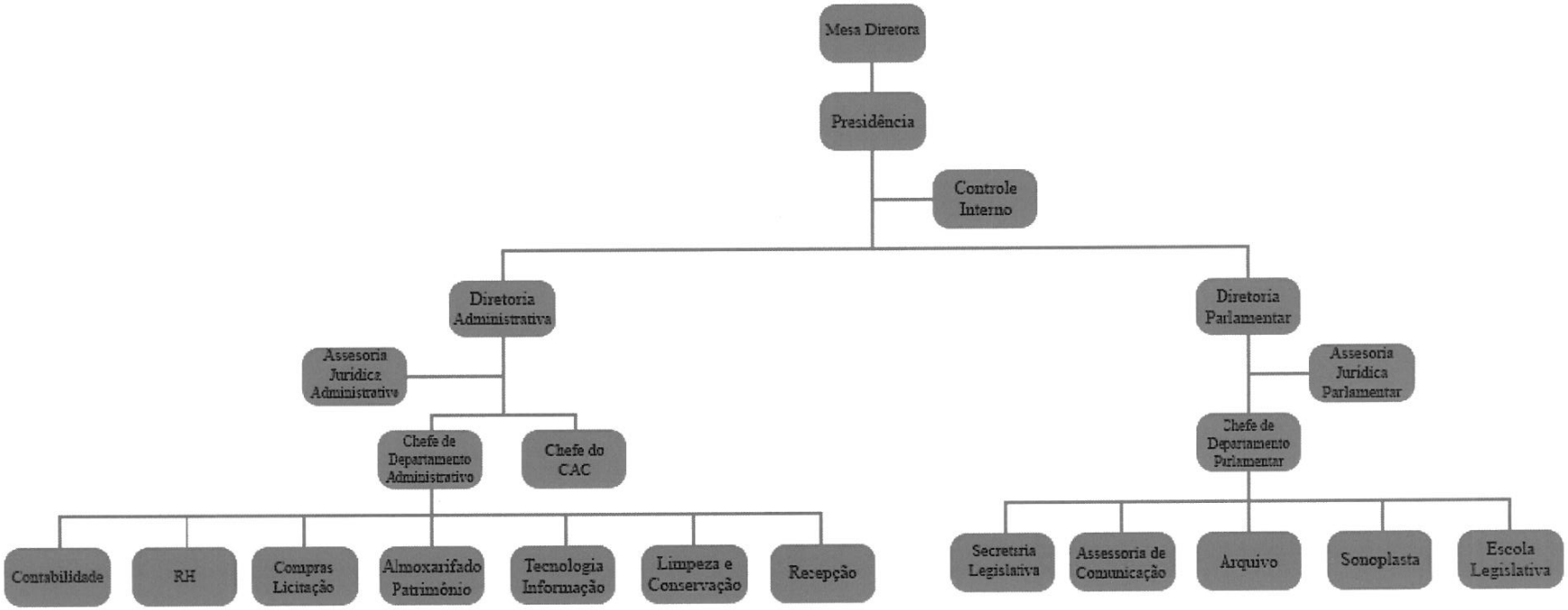
Art. 6º - A presente Lei entra **em vigor na data de sua publicação**, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 18 de janeiro de 2019.

Alexander Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - LEI 3.092

ORGANOGRAMA



ANEXO IV – LEI 3.092

<table>
<tr><td colspan="3"><u>Descrição e Análise de Cargos</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">Título do Cargo: Assessor Jurídico Parlamentar</td><td>Data: 26/11/2018</td></tr>
<tr><td>Carga horária: 20 horas</td><td>Provimento
( ) E (x) C</td><td rowspan="2">Subordinado a: Diretoria Parlamentar</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nível do cargo no cronograma: II</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Sumário do cargo</u>
Assessora parlamentares e comissões, faz acompanhamento de reuniões de diligencias, cuida de toda documentação do legislativo e seus trâmites, auxilia a mesa diretora, supervisiona a secretaria do legislativo, coordena os trabalho da escola do legislativo e atende as solicitações da diretoria parlamentar.</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Relações</u>
Está imediatamente subordinado ao Diretor Parlamentar. Responde pela secretaria do legislativo, escola do legislativo e relaciona-se com todos os setores ligados a diretoria parlamentar.</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Requisitos e competências necessárias</u>
Escolaridade: Curso superior completo em qualquer área do conhecimento.
Boa redação, conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Atribuições e responsabilidades</u>

I- Coordenar as atividades determinadas pela Diretoria Parlamentar
II- Reportar-se ao Diretor Parlamentar atendendo às suas ordens desde que compatíveis com o cargo;
III- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela secretaria legislativa;
IV- Acompanhar os projetos, indicações e proposições;
V- Coordenar e acompanhar as reuniões;
VI- Coordenar e conferir a elaboração das atas das reuniões;
VII- Assessorar as comissões permanentes, especiais, temporárias, incluindo ouvir e redigir depoimentos de testemunhas e acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões;
VIII- Confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios;
IX- Assessorar audiências públicas, incluindo providencias para a realização destas;
X- Auxiliar a mesa diretora da Câmara em reuniões ordinárias e extraordinárias;
XI- Assistir a Assessoria Jurídica quanto a assuntos de interesse da área legislativa;
XII- Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramentos dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;
XIII- Supervisionar o trabalho da Secretaria do legislativo;
XIV- Controlar os prazos do legislativo, auxiliar na elaboração da pauta das sessões;
XV- Coordenar os trabalhos da escola do legislativo;
XVI- Quando necessário assumir as atribuições conferidas ao Chefe Parlamentar;
XVII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XVIII- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais de mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XIX- Executar outras tarefas correlatas.</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Ambiente e/ou local de atuação</u>
Atua no parlamento e está lotado na sala do anexo da Câmara Municipal</td></tr>
</table>

ANEXO IV– LEI 3.092

Descrição e Análise de Cargos		
Título do Cargo: Assessor Jurídico Administrativo		Data: 26/11/2018
Carga horária: 20 horas	Provimento ( ) E (x) C	Subordinado a: Diretoria Administrativa
Nível do cargo no cronograma: II		

Sumário do cargo

Assessora o Presidente, diretores e chefes de departamento. Emite pareceres, representa a Câmara e move ações quando necessário. Participa de processos licitatórios orientando, acompanhando, emitindo pareceres e analisando recursos.

Relações

Está imediatamente subordinado ao Diretor Administrativo e relaciona-se com todos os setores administrativos da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior. Indispensável formação como bacharel em direito aprovado e com registro na OAB – Ordem das Advogados do Brasil.
Boa redação, conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e responsabilidades

I- Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender suas determinações, desde que compatíveis com o cargo.
II- Assessorar o legislativo municipal em questões administrativas e jurídicas;
III- Emitir pareceres jurídicos sobre questões referentes as rotinas administrativas da Câmara sempre que solicitado pelo Presidente ou Diretor Administrativo;
IV- Impetrar ações judiciais, recursos, mandados sempre que necessário e solicitado pela Presidência ou Diretoria Administrativa;
V- Representar a Câmara em todas as ações e processos judiciais e administrativos sempre que necessário;
VI- Orientar no cumprimento de decisões judiciais;
VII- Assessorar, opinar e recomendar ao Presidente e ao Diretor Administrativo para a tomada de decisões sobre questões funcionais que necessitam de intervenção do profissional de direito;
VIII- Propor sugestões de aprimoramento das questões administrativas recorrendo para isto das melhores práticas jurídicas aplicáveis;
IX- Manter o Presidente e Diretores informados sobre o andamento das ações judiciais em que a Câmara for parte quer seja cmoo autora e ou como réu;
X- Participar de eventos e reuniões, quando solicitado pelo Presidente e Diretores;
XI- Acompanhar a elaboração de contratos administrativos da Câmara para a contratação de serviços e outros;
XII- Orientar, acompanhar e participar dos processos licitatórios, na analise dos editais, analise de recursos, emissão de pareceres consoante o disposto na lei de licitações;
XIII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XIV- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XV- Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Em todos os setores administrativos da Câmara Municipal.

ANEXO II – LEI 3.092

CLASSE DE CARGOS					
	NÍVEL	SÍMBOLO	CÓDIGO	QUANT.	LOTAÇÃO
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	IV	NM	CPC	01	DA
Assessor de Controle Interno	III	NS	CPC	01	CCI
Assessor de Compras Licitação e Contratos	III	NS	CPC	01	DA
Assessor de Comunicação	IV	NS	CPC	01	DP
Assessor de Gabinete	VI	NM	CPC	13	DP
Assessor Jurídico Administrativo	II	NS	CPC	01	AJA
Assessor Jurídico Parlamentar	II	NS	CPC	01	AJP
Assessor Técnico Contábil	III	NS	CPC	01	ATC
Chefe de Gabinete	V	NM	CPC	13	DP
Chefe de TI	III	NS	CPC	01	DA
Chefe de Departamento Administrativo	II	NS	CPC	01	DA
Coordenador de Controle Interno	II	NS	CPC	01	CCI
Chefe de Departamento Parlamentar	II	NS	CPC	01	DP
Diretor Administrativo	I	NM	CPC	01	DA
Diretor Parlamentar	I	NM	CPC	01	DP

CPC – Cargo de Provimento em Comissão