LEI Nº 2.695/2016

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos do Poder Legislativo Municipal de Ouro Fino – MG e dá outras providências

MAURÍCIO LEMES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Ouro Fino, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alteradas, no que couber, a Lei 2.083/04 e seus respectivos anexos, a Lei 2.659/2015 e a Resolução 003/2015, para nelas fazer constar a execução do disposto na presente Lei:

Art. 2º - Fica extinto o seguinte cargo no Legislativo Municipal de Ouro Fino (MG):

- 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Processo Legislativo e Coordenador da Escola do Legislativo;

Art. 3º - Altera a Lei Municipal nº 2.083/2004 e cria o cargo efetivo de Assessor Parlamentar e Administrativo com a seguinte remuneração e atribuições:

Denominação do Cargo: Assessor Parlamentar e Administrativo.	
Provimento: Efetivo	**Recrutamento**: Concurso Público
Vaga: 01 (uma)	**Vencimento**: R$ 1.100,98 **Classe Inicial** = GRAU 08 **Classe Final** = GRAU 22
Carga horária: 30 horas semanais	
Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.	
Atribuições: Auxiliar a Diretoria Geral sempre que solicitado; prestar serviços junto ao PROCON/Câmara, prestando atendimento e esclarecimentos junto ao órgão de proteção ao consumidor. PROCON/Câmara atendendo aos consumidores por meio das ferramentas de	

comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos e instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais referentes ao PROCON; auxiliar nas audiências de conciliação do PROCON. Assessorar o vereador auxiliando-o nas atividades desenvolvidas em seu gabinete;

Assessorar tecnicamente os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

Assessorar os vereadores durante as reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, audiências públicas, entre outros eventos desta Câmara Municipal, desempenhando as funções de assessoramento aos vereadores e outras afins ou que sejam necessárias ao bom andamento dessas reuniões;

Executar e coordenar todos os trabalhos relacionados ao órgão de assessoria parlamentar.

Assessorar a mesa, comissões e vereadores nos trabalhos legislativos, envolvendo o protocolo, comunicações, arquivo e autuação dos legislativos;

Exercer o controle, orientação, acompanhamento e auxílio ao melhor desenvolvimento dos trabalhos das comissões, orientando os vereadores nos trabalhos das comissões acompanhando os prazos da propositura e os trâmites das mesmas; Zelar pelo cumprimento das normas internas da Casa no âmbito restrito do gabinete ao qual estiver vinculado;

Conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais de escritórios colocados à disposição dos gabinetes;

Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à disposição do gabinete, mantendo-os limpos e em perfeitas condições de uso de funcionamento;

Cumprir a jornada de trabalho fixada por esta lei;

Redigir e expedir cartas, telegramas e outros documentos que não tratem de matéria objeto de proposições, nos termos regimentais;

Expedir corretamente e de forma legível as informações necessárias para que os servidores da Secretaria da Câmara possam redigir as proposições assim definidas pelo Regimento Interno, ou na ausência desses servidores, executar este trabalho de redação; Realizar serviços burocráticos em geral;

Realizar serviços de digitação;

Realizar outras tarefas correlatas quando solicitado pelos seus superiores hierárquicos

Art. 4º - Fica alterado o artigo 4º da Resolução 003/2015 para alterar a forma de recrutamento e as atribuições do cargo de Diretor Geral de Administração e de Assessoria ao Processo Legislativo, conforme abaixo descrito:

Denominação do Cargo: Diretor Geral	
Provimento: Comissão	Recrutamento: Restrito
Vaga: 01 (uma)	Vencimento: R$ 4.427,50 mensais
Carga horária: 30 horas semanais	
Requisitos Mínimos: Superior Completo.	

Atribuições: Coordenar todo o processo Legislativo; Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Elaborar as Atas das Reuniões de qualquer natureza e das demais atividades que assim o exijam; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com o serviço de Comunicação Social; Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com o serviço de Comunicação Social; Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Manter, conservar e controlar equipamentos, arquivos, documentos de leis e atos legislativos, sob sua responsabilidade; Coordenar e colaborar na redação dos atos e correspondências oficiais, bem como coordenar e controlar todo o expediente da Câmara, mantendo os arquivos atualizados; Organizar, orientar e preparar os atos oficiais da Câmara;

Receber e encaminhar a correspondência da Câmara, os projetos de lei e demais documentos do processo legislativo, atuando, numerando, classificando e procedimentalizando todo o expediente; Participar das sessões da Câmara e superintender a redação das atas; Preparar a resenha dos papéis das reuniões e preparar a Ordem do Dia, registrando-a devidamente; Coordenar e fiscalizar a execução das tarefas desenvolvidas pela Escola do Legislativo; Coordenar e organizar em conjunto com o Departamento de Pessoal o desenvolvimento de programas internos e/ou abertos de capacitação e treinamento, seminários, palestras, pesquisas e demais atividades afetas aos objetivos da Escola do Legislativo e da Câmara Municipal; Programação, supervisão, direção, coordenação, orientação e controle da execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; acompanhar todo expediente oriundo dos demais órgãos e serviços da Câmara Municipal; assinatura de oficios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal quando assim determinado pela Presidência e/ou pela Mesa Diretora; expedição de ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, na conformidade das instruções e decisões da Presidência; decidir sobre a justificativa ou não de faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; solicitar aos departamentos a emissão de despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Diretora que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; promover reuniões com os demais Diretores, Assessores e com o pessoal responsável pelas Seções e/ou Serviços da Câmara Municipal, para tratar de assuntos relacionados com expediente respectivo; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias

dos servidores, ouvindo os respectivos superiores; encaminhar à Mesa Diretora, por intermédio da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela Presidência e/ou pela Mesa Diretora; manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, processos e as escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal de Ouro Fino/MG;

Parágrafo único - Ficam ratificados os demais termos da Resolução 003/2015, notadamente no que diz respeito à criação do cargo de Diretor Geral e de Procurador Juridico e a fixação de seus respectivos vencimentos.

Art. 5° - Os cargos ora criados passarão a constar do Quadro de Cargos da Câmara Municipal, alterando os anexos I, II, III, VI e VII da Lei Municipal nº 2.083/2004.

Art. 6° - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 0 102 010310001 4.004 – 319011 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil – Ficha 24 e 0102 010310001 4.004 – 319013 – Obrigações patronais – Ficha 25.

Art. 7° - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei específica entra em vigor na data da sua publicação.

Ouro Fino, 14 de Março de 2016.

Maurício de Lemes Carvalho
Prefeito Municipal