GOVERNO MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
Trabalhando para voltar!
CÂMARA MUNICIPAL
Data 15/02/23
Assinatura
LIMEIRA DO OESTE - MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 103, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N°. 10/2003, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N°. 88/2022, DESTINADOS ÀS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Mesa Diretora, com amparo no art. 54, inciso IV da Lei Orgânica Municipal – LOM, propôs e o Legislativo Limeirense, através de seus representantes, aprovou e o Prefeito, com amparo no inciso VII, do art. 77, da Lei Orgânica Municipal – LOM, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o título do anexo III da Lei Complementar nº 10/2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

"ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS E COMISSIONADOS"

Art. 2º. Fica acrescentadas as atribuições e especificações dos cargos comissionados nos termos da Repercussão Geral -RE 1.041.210 do STF:

12 - CHEFE DE GABINETE:

Atribuições:

a) Coordena as atividades de promoção, relações-públicas dos agentes políticos;

b) Organizar a agenda de audiências e cerimônias do Gabinete;

c) Conferir a expedição e recebimento da correspondência oficial;

d) Coordenar as atividades de organização e parametrização das emendas individuais dos parlamentares;

e) Assessorar o Gabinete na transmissão de determinações emanadas do Presidente aos demais órgãos da administração municipal;

f) Promove atividades de coordenação político-administrativas da Câmara Municipal de Limeira do Oeste com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

g) Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com Prefeito e os secretários, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências;

CÂMARA MUNICIPAL Data 15/02/23 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG

h) Coordenar as tramitações internas e externas da Câmara Municipal, dos projetos de lei e mantém controle que permita prestar informações precisas ao Presidente;

i) Coordenar o atendimento dos cidadãos no gabinete do Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou agendando atendimento;

j) Representa oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

k) Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

13 - PROCURADOR-CHEFE DO GABINETE:

Atribuições:

a) Assessoramento Político ao Presidente no exercício do mandato em relação à formulação, implantação e monitoramento de políticas públicas, bem como auxiliar no processo de tomada de decisões estratégicas e articulação com os demais órgãos de Governo e Instituições;

b) Assessorar o Presidente na definição de metas a serem adotadas em sua atuação na gestão, realizando interlocução entre os órgãos municipais, estaduais, federais e as instituições;

c) Acompanhar o Presidente em atividades externas junto à comunidade e órgãos públicos;

d) Assessorar e orientar o gabinete em aplicar resolução de conflitos consensual e administrativamente;

e) Auxiliar em elaboração de requerimento, ofícios e projetos;

f) Coordenar as comissões de licitação, administrativas, processantes e procedimentais;

g) Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino superior completo.

Inscrição na OAB.

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

14 - DIRETOR PARLAMENTAR E LEGISLATIVO:

Atribuições:

a) Coordenar o setor parlamentar e legislativo em relação à formulação, implantação e monitoramento de políticas públicas voltadas à diminuição de vulnerabilidade social e econômica e coordenar atividades especial para implantação do fundo social de solidariedade;

b) Assessorar no desenvolvimento de matérias legislativas e parlamentares;

c) Assessorar os cidadãos que procuram informações e/ou orientar sobre procedimentos de resolução de conflitos, indicando o caminho ao setor competente;

d) Coordenar a jornada de consumo dos serviços públicos pelos cidadãos;

e) Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

GOVERNO MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
Trabalhando para todos!
ADM 2021 - 2024

CÂMARA MUNICIPAL
Data 15/03/23
Assinatura
LIMEIRA DO OESTE - MG

Especificações:

Escolaridade: Ensino médio completo

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

15. - ASSESSOR LEGISLATIVO:

Atribuições:

a) Assessorar o legislativo na elaboração, implantação e monitoramento de políticas públicas e demais atos de natureza políticas delegadas pelo Presidente;

b) Coordenar o intercâmbio de informações e reivindicações da população, ofertando subsídios e assessorando no encaminhamento dos trabalhos aos responsáveis;

c) Assessorar no atendimento ao público diário do Legislativo direcionando aos órgãos para resolução da demanda apresentada;

d) Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às suas atribuições.

Especificações:

Escolaridade: ensino médio completo

Curso na área de informática.

Curso na área de Auxiliar Administrativo.

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

16. - CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA

Atribuições:

a) Coordenar atividades administrativas do setor de licitações e em função dos procedimentos legais;

b) Assessorar na implantação e acompanhar os planos e programas do setor jurídico e consultivo;

c) Coordenar estudando abstratos de forma analítica de casos jurídicos e consultivos em relação a proposições apresentados;

d) Assessorar nas normas, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;

e) Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;

f) Assessorar nos pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;

g) Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e Comissão de Contratação;

h) Proceder os estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;

i) Elaborar e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

CÂMARA MUNICIPAL LIMEIRA DO OESTE - MG
Data 15/2/23
Assinatura
GOVERNO MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
Trabalhando para todos!
ADM 2021 - 2024

j) Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;

k) Atender às partes interessadas que procuram o gabinete da Presidência;

l) Dar encaminhamento aos editais, ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos licitatórios;

m)Proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;

n) Desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo
Inscrição na OAB.
Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

17 – CONTADOR - CHEFE

Atribuições:

a) Coordenar os trabalhos junto a divisão contábil na elaboração da proposta orçamentária anual do legislativo de cada exercício;

b) Coordenar as receitas e despesas do Poder Legislativo;

c) Coordenar e conferir a incorporação e desincorporação do patrimônio;

d) Coordenar e conferir os pareceres técnicos referentes ao setor de contabilidade;

e) Coordenar as publicações no portal da transparência referente a divisão contábil;

f) Desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo.
Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

18- CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Atribuições:

a) Assessorar na elaboração, implantação e monitoramento de políticas públicas e demais atos de natureza administrativas delegadas pelo Tesoureiro e em Relações Institucionais Financeiras;

b) Coordenar o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos aos órgãos responsáveis; prestar atendimento ao público que comparece ao gabinete direcionando aos órgãos para resolução da demanda apresentada;

c) Assessora os parlamentares e servidores nos reembolsos e diárias;

d) Coordenar o recebimento e conferência das notas fiscais com a entrega de produtos e/ou serviços para liquidação dos pagamentos;

e) Coordenar o controle de solicitação de veículos;

f) Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às suas atribuições.

GOVERNO MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
Trabalhando para todos!
ADM 2021 - 2024

CÂMARA MUNICIPAL
Data 15/02/23
Assinatura
LIMEIRA DO OESTE - MG

Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo.
Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

19 – DIRETOR DE MÍDIAS DIGITAIS E REDES SOCIAIS:

Atribuições:

a) Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, organizar e tomar todas as providências para execução do cerimonial interno e externo da Câmara Municipal de Limeira do Oeste/MG e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

b) Coordenar a equipe de Imprensa oficial nos serviços de suporte as secretarias Municipais quanto a publicidade nos atos de Diário Oficial, definir e coordenar a linha editorial das diversas mídias digitais e redes sociais da Câmara Municipal de Limeira do Oeste.

c) Acompanhar, assessorar e promover formas de interatividade pelos meios digitais da Câmara Municipal com a sociedade, por meio de ferramentas tecnológicas e redes sociais;

d) Coordenar as atividades digitais e de mídias eletrônicas;

e) Coordenar e auxiliar o atendimento do público eletrônico, conforme as manifestações das mídias;

f) Coordenar o relacionamento dos cidadãos com os serviços públicos digitais;

g) Assessor a construção de imagens da comunicação digital para o Poder Legislativo;

h) Desempenhar outras atividades compatíveis ao cargo.

Especificações:
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Curso de Especialização na área
Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

20 – DIRETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

Atribuições:

a) Coordenar e orientar os serviços de atendimento aos cidadãos;

b) Coordenar e orientar os cidadãos em formulação de documentos, principalmente os de serviços online;

c) Assessor no aprimoramento dos meios de atendimento mais eficientes e eficazes;

d) Coordenar e conferir as correspondências dando a correta destinação;

e) Desempenhar outras atividades compatíveis ao cargo.

Especificações:
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Curso de Atendimento ao Público e informática básicos.
Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

GOVERNO MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
Trabalhando para todos!
ADM 2021 - 2024

CÂMARA MUNICIPAL
Data 15/02/23
Assinatura
LIMEIRA DO OESTE - MG

21. - DIRETOR DO SETOR DE LIMPEZA:

Atribuições:

b) Coordenar a copa/cozinha na realização das atividades de café, lanches e outros;

c) Coordenar as atividades de limpeza, com a indicação dos produtos adequados a cada tipo de material;

d) Realizar as requisições de produtos/matérias/serviços para a realização dos serviços de limpeza;

e) Desempenhar outras atividades compatíveis ao cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Incompleto
Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

Art. 3º. Esta Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste/MG, 07 de fevereiro de 2023.

ENEDINO PEREIRA FILHO
Prefeito Municipal