LEI Nº 3257, de 29 de maio de 2018.

"Cria o Centro de Atendimento ao Cidadão (C.A.C.), 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:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica o Poder Legislativo autorizado a criar o Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC no âmbito da Câmara Municipal de Itabirito- MG, órgão vinculado à sua Diretoria Administrativa ou outro órgão que vier a lhe substituir.

TÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º - O Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal de Itabirito/MG, tem 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; boletins de ocorrência, inscrições em concursos públicos, vestibular, projetos sociais, vagas de empregos, e outros correlatos; obtenção de certidões diversas; atestado de antecedentes, consulta à legislação Municipal, Estadual e Federal; consulta à previdência social; impressão de segunda via de contas de água, luz, telefone, energia, internet;
IV. proceder ao recebimento, cadastramento e entrega de documentos perdidos no município de Itabirito - MG;
V. manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do Cidadão e das suas organizações, mediante disponibilização de acesso à rede mundial de computadores;
VI. manter um posto de identificação para a confecção de carteira de identidade ou outro documento de identificação 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 - Para alcance de seus objetivos, o Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC da Câmara Municipal de Itabirito/MG poderá manter acordos e convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades afins e correlatas.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - O Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC integra os órgãos e as unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabirito/MG, que passa a ter a seguinte estrutura:

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. Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC.

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 a 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.

Art. 6º - Fica criado na Estrutura da Câmara Municipal o cargo de "Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão", cargo de provimento em comissão, com nível salarial e atribuições, definidas no Anexo II da presente Lei.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAC

Art. 7º - Integram a estrutura do Centro de Apoio ao Cidadão da Câmara Municipal de Itabirito/MG:

I. CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, ocupada por servidor de provimento em comissão;

II. COLABORADORES, que são as instituições de Ensino Superior e as entidades

públicas que desenvolvam ações, estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal de Itabirito, dentre as quais:

I - Município de Itabirito;
II - Governo do Estado de Minas Gerais;
III - Assembleia Legislativa de Minas Gerais;
IV - Governo Federal;
V - Senado Federal;
VI - Câmara dos Deputados;
VII - Entidades Representativas do Comércio, Indústria e Serviços;
VIII - Entidades Representativas dos Trabalhadores;
IX - Organizações Sociais Públicas e Privadas, de âmbito Municipal, Estadual e Federal.

§ 1º - Poderão ser designados servidores efetivos para auxiliarem no Centro de Apoio ao Cidadão, mediante solicitação da Chefia do CAC, conforme necessidade.

§ 2º - Serão admitidos estagiários e atendentes lotados no âmbito da Câmara Municipal de Itabirito para o funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão.

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 8º - São atribuições do Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC:

I. recepcionar o cidadão;
II. assegurar dentro das normas internas consultas à Internet Popular;
III. prestar informações gerais sobre o Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
IV. verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão – CAC;
V. identificar resumidamente os dados do cidadão e sua demanda, mediante preenchimento de formulários próprios;
VI. efetuar partida de dados e encaminhamentos de demandas para os Coordenadores;
VII. organizar a emissão de documentos a serem emitidos no Centro de Apoio ao Cidadão – CAC.
VIII. organizar todos os serviços prestados pelo Centro de Atendimento ao Cidadão;
IX. executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único – O cargo de Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, será exercido por servidor de provimento em comissão, mediante nomeação por Portaria pelo Presidente.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - As ações previstas na presente Lei, assim como o horário de atendimento do Centro de Atendimento ao Cidadão serão regulamentadas através de Portaria, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 10 - A Câmara Municipal utilizará dos diversos veículos de comunicação, para fazer chegar o cidadão os serviços disponibilizados pelo *Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC.*

Art. 11 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 12 - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Itabirito autorizado a abrir os créditos necessários e a fazer operações de crédito indicadas para a execução da presente Lei.

Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário.

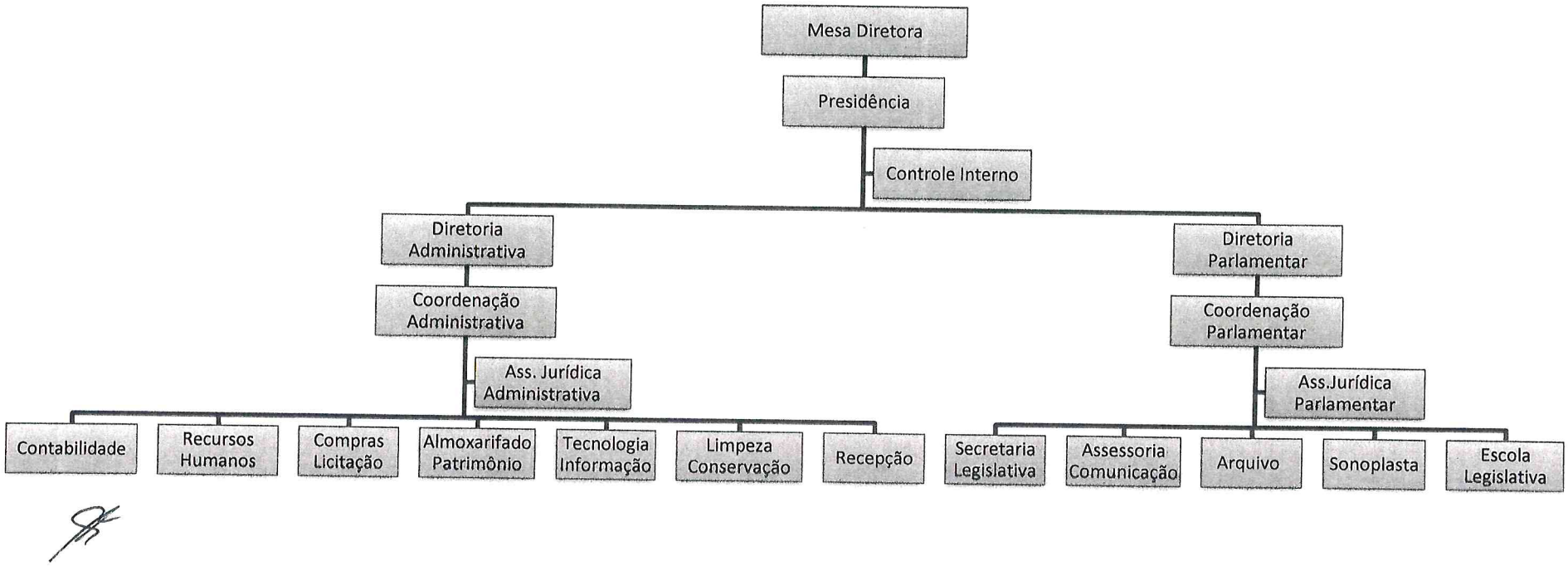
Art. 14 - Esta Lei entra **em vigor na data de sua publicação.**

Prefeitura Municipal de Itabirito, 29 de maio de 2018.

Alexander Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO II

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Chefe de Departamento Parlamentar		**Data: 07/05/2018**
Carga horária: 30 horas	**Provimento** ( )E (X)C	**Subordinado a:** Diretor Parlamentar
Nível do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Assessora parlamentares e comissões, faz acompanhamento de reuniões e diligências, cuida de toda documentação do legislativo e seus trâmites, auxilia a mesa diretora, supervisiona a secretaria do legislativo, coordena os trabalhos da escola do legislativo e atende as solicitações da diretoria parlamentar.

Relações

Está imediamente subordinado ao Diretor parlamentar. Responde pela secretaria do legislativo, escola do legislativo e relaciona-se com todos e setores ligados a diretoria parlamentar.

Requisitos e competências necessárias

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.

Atribuições e ou responsabilidades

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 e 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 providências 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 aprimoramento 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 Coordenador Parlamentar;
XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XVIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Atua no parlamento e está lotado na sala do anexo da Câmara Municipal.

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Chefe de Departamento Administrativo		**Data: 07/05/2018**
Carga horária: 30 horas	**Provimento** ( )E (X)C	**Subordinado a:** Diretor Administrativo
Nível do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Auxilia o Diretor Administrativo orientando e coordenando todos os setores da Câmara e acompanhando as rotinas administrativas.

Relações

Está diretamente subordinado ao Diretor Administrativo e responde por todos os setores administrativos da Câmara Municipal.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Coordenar as ações da diretoria administrativa;
II – Reportar-se ao Diretor Administrativo atendendo às suas ordens desde que compatíveis com o cargo;
III - Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos servidores e setores ligados à diretoria administrativa;
IV – Acompanhar toda a rotina administrativa da Câmara, zelando pelo fiel cumprimento das rotinas pelos responsáveis por cada setor;
V – Coordenar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara, e informar ao Diretor Administrativo as irregularidades a serem sanadas, sugerindo melhorias necessárias que visem a harmonia das unidades;
VI - Acompanhar todo o funcionamento dos setores, prestando suporte a todas as dificuldades da equipe;
VII - Verificar o cumprimento de prazos e a qualidade necessária a execução de tarefas, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções;
VIII - Escalonar o pessoal necessário para acompanhar as reuniões e eventos da Câmara;
IX – Supervisionar, organizar, comandar e coordenador os serviços de ouvidoria no âmbito da Câmara Municipal;
X – Quando necessário assumir as atribuições conferidas ao Coordenador Parlamentar;
XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Atua em todos os setores administrativos da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Chefe de TI		**Data:** 07/05/2018
Carga horária: 30 horas	**Provimento** ( )E (X)C	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: III		

Sumário do cargo

Responsável por implementar e manter soluções tecnológicas relacionadas a infraestrutura de redes, sistemas, acesso e segurança de dados para atendimento às necessidades da Câmara.

Relações

Está subordinado a coordenação administrativa. Responsável pelo técnico de informática em suas atribuições e relaciona-se com todas as áreas e setores da Câmara Municipal.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior - Imprescindível formação em área de tecnologia da informação, redes ou telecomunicações, ou área correlata.

Atribuições e ou responsabilidades

I. Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com seu cargo;
II - Contribuir na análise e definição de normas e padrões tecnológicos (hardware e software) necessários ao desempenho das atividades da Câmara;
III - Realizar a gestão dos chamados recebidos, acompanhando e controlando seu andamento;
IV - Assegurar a disponibilidade dos recursos de informática, montando e configurando computadores e periféricos, instalando nos locais indicados;
V - Atender aos usuário em demandas de infraestrutura de redes, visando solucionar problemas e irregularidades;
VI - Realizar as rotinas de backup de dados coorporativos da Câmara, observando os procedimentos de segurança monitorando todas as etapas até a gravação, providenciando seu arquivamento;
VII - Orientar os servidores com relação as melhores práticas de utilização de recursos tecnológicos, realizando treinamentos, quando necessário;
VIII - Liberar, de acordo com as normas ou orientações da coordenação administrativa, o acesso de usuários aos recursos de rede e sistemas;
IX - Instalar os softwares adquiridos ou contratados pela Câmara, efetuando a atualização de suas versões, visando propiciar sua melhor utilização;
X - Acompanhar e gerenciar o funcionamento de equipamentos de impressão e reprodução instalados nas diversas áreas da Câmara;
XI - Atualizar os recursos responsáveis pela segurança da rede, objetivando garantir a disponibilidade e integridade dos dados;
XII - Realizar cabeamento de rede e o redimensionamentos de hardwares, quando necessário ou solicitado pelo responsável pela área;
XIII - Administrar o funcionamento da rede de dados, garantindo a disponibilidade de comunicação, mantendo o nível adequado de segurança;

Continuação de atribuições e responsabilidades

XIV - Monitorar o acesso das unidades externas aos sistemas e dados nos servidores da Câmara buscando identificar e sanar problemas e interrupções no tráfego das informações, e orientando quanto aos procedimentos de envio correto de dados;
XV - Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos hardwares instalados, utilizando-se de ferramentas adequadas conforme especificações e manuais técnicos dos fabricantes, visando restaurar suas condições de funcionamento;
XVI - Solicitar peças e materiais necessários à execução de reparos e manutenção de hardwares, visando suprir a demanda de serviços;
XVII – Auxiliar no controle de estoque de peças de reposição e suprimentos de impressão, garantindo disponibilidade dos mesmos conforme demanda;
XVIII - Monitorar os links de dados em relação ao fluxo de acesso através de ferramenta específica;
XIX- Monitorar e elaborar relatórios de acesso à Internet dos usuários através de logs de ferramenta específica;
XX- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços, sistemas e informações geradas pela sua área de atuação;
XXI - Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pelo superior imediato, obedecendo às normas e procedimentos da Câmara com qualidade e segurança;
XXII - Acondicionar os resíduos gerados nas atividades em recipientes e locais apropriados, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
XXIII - Realizar a implantação, configuração e manutenção de sistemas de comunicação multimídia que afetam a capacidade de transmissão, emissão e recepção de informações;
XXIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XXV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas.
XXVII - Realizar o gerenciamento do painel eletrônico de votação garantindo a otimização das atividades parlamentares assim como elaboração de planos de manutenções preventivas e corretivas;

Ambiente e/ou local de atuação

Sala de informática da Câmara Municipal de Itabirito, atuando em todos os setores.

9

ANEXO III

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão		**Data: 07/05**/2018
Carga horária: 30 horas	**Provimento** ( )E (X)C	**Subordinado a:** Diretor Administrativo
Nível do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Auxilia o Diretor Administrativo orientando e coordenando todos os setores da Câmara e acompanhando as rotinas administrativas.

Relações

Está diretamente subordinado ao Diretor Administrativo e responde por todos os setores administrativos da Câmara Municipal.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – recepcionar o cidadão;
II – assegurar dentro das normas internas consultas à Internet Popular;
III – prestar informações gerais sobre o Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
IV – verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão – CAC;
V – identificar resumidamente os dados do cidadão e sua demanda, mediante preenchimento de formulários próprios;
VI – efetuar partida de dados e encaminhamentos de demandas para os Coordenadores;
VII – organizar a emissão de documentos a serem emitidos no Centro de Apoio ao Cidadão – CAC.
VIII – organizar todos os serviços prestados pelo Centro de Atendimento ao Cidadão;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Atua em todos os setores administrativos da Câmara Municipal de Itabirito.

ANEXO IV

SETE LAGOAS/MG, 05 DE MAIO DE 2018

Exmo. Senhor
Rodrigo Campos Chagas
DD. Presidente da Câmara
ITABIRITO - MG

L&C
ASSESSORIA E CONSULTORIA

REFERENTE IMPACTO FINANCEIRO (art. 16, I - LC nº 101/2000)

Trata o presente de resposta à solicitação feita pela presidência dessa Casa Legislativa, nos seguintes termos:

a) Impacto Financeiro para:
Criação de Cargo de Provimento Comissionado
Coordenador Administrativo

Vencimento: R$ 6.509,15

DO IMPACTO FINANCEIRO (art. 16, I - LC nº 101/2000)

RECEITA CÂMARA MENSAL	850.000,00	duodécimo calculado na forma do Art. 29-A da Constituição Federal estimado para 2018
RECEITA CÂMARA ANUAL	10.200.000,00	

	VEREADORES	SERVIDORES	TOTAL	PERCENTUAL MENSAL	LIMITE PARA O GASTO COM PESSOAL
JANEIRO	77.325,30	242.531,46	319.856,76	37,63%	70,00%
FEVEREIRO	77.325,30	242.531,46	319.856,76	37,63%	70,00%
MARÇO	77.325,30	242.531,46	319.856,76	37,63%	70,00%
ABRIL	79.304,83	266.784,61	346.089,43	40,72%	70,00%
MAIO	79.304,83	266.784,61	346.089,43	40,72%	70,00%
JUNHO	79.304,83	273.293,76	352.598,58	41,48%	70,00%
JULHO	79.304,83	273.293,76	352.598,58	41,48%	70,00%
AGOSTO	79.304,83	273.293,76	352.598,58	41,48%	70,00%
SETEMBRO	79.304,83	273.293,76	352.598,58	41,48%	70,00%
OUTUBRO	79.304,83	273.293,76	352.598,58	41,48%	70,00%
NOVEMBRO	79.304,83	273.293,76	352.598,58	41,48%	70,00%
DEZEMBRO	79.304,83	273.293,76	352.598,58	41,48%	70,00%
13º SALÁRIO	79.304,83	273.293,76	352.598,58	41,48%	70,00%
FÉRIAS	26.434,68	91.097,01	117.531,69	13,83%	70,00%
ACERTO	0,00	120.423,89	120.423,89	14,17%	70,00%
TOTAL	1.051.458,86	3.659.034,54	4.710.493,39	46,18	70,00%

DEMAIS GASTOS DA CÂMARA ESTIMADOS PARA 2018	5.500.000,00	53,92% DA RECEITA ANUAL
TOTAL SERVIDORES E DEMAIS GASTOS	10.210.493,39	100,10% DA RECEITA ANUAL

ESTIMATIVA DE GASTO E ARRECADAÇÃO PARA O QUADRIÊNIO 2018/2021

2018		2019		2020	
DUODÉCIMO	10.200.000,00	DUODÉCIMO	10.710.000,00	DUODÉCIMO	11.245.500,00
GASTO C/PESSOAL	4.710.493,39	GASTO C/PESSOAL	5.040.227,93	GASTO C/PESSOAL	5.393.043,89
PERCENTUAL	46,18	PERCENTUAL	47,06	PERCENTUAL	47,96

2021	
DUDODÉCIMO	11.807.775,00
GASTO C/PESSOAL	5.770.556,96
PERCENTUAL	48,87

Odorico Calazans Lavarini
CRC 55.145

José Emi de Moura
Consultor Técnico

a) Este impacto foi elaborado tomando-se por base o duodécimo mensal a ser repassado para a Câmara no ano de 2018, no valor de R$ 850.000,00 (oitocentos e cinquenta mil reais).

b) Se aprovada a criação do cargo pretendido, a Câmara Municipal comprometerá 46,18% (quarenta e seis inteiros e dezoito centésimos por cento) de sua receita com a folha de pagamento, estando assim abaixo do limite definido no §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

c) No impacto foram considerados os valores totais brutos com gastos da atual folha de pagamento, sendo feita uma projeção para os 12 (doze) meses de 2018.

d) O impacto foi elaborado com a criação do cargo a ser provido a partir de junho de 2018.

e) O percentual para os anos de 2019/2021 é somente uma estimativa.

f) Deve ser providenciado, pelo Presidente da Câmara o seguinte documento:

a) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias; e que conste que há na Lei de Diretrizes Orçamentárias autorização para a alteração pretendida. (art. 16, II LC nº 101/2000)

g) Isto posto, o impacto financeiro demonstra que a Câmara Municipal tem condições orçamentárias e financeiras para a criação do cargo pretendido.

Odorico Calazans Lavarini
CRC 55.145

José Emilio Moura
OAB/MG 128.913

L&C
ASSESSORIA E CONSULTORIA